
MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES
LOCATION ET MAINTENANCE DU PARC DE PHOTOCOPIEURS

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

CCP

Date limite de réception des offres : lundi 20 mai 2019

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des marchés publics

CONTEXTE

Le collège Anne Frank compte 100 personnels pour un public élèves d'environ 800. Il entre en restructuration l'été 2019 pour plus de 3 ans de travaux touchant toutes les zones équipées d'un photocopieur.

L'établissement souhaite uniformiser le parc : matériels neufs, échéance de contrat unique, facturation unique, interface de contrôle unique, correspondant unique.

Engagé depuis de très nombreuses années dans le développement durable, toutes solutions envisagées dans ce dessein seront les bienvenues (dématérialisation du fax, recyclage des toners, suppression des pages blanches, consommation électrique des machines...)

Actuellement, le collège est engagé avec deux sociétés jusque juillet 2021 pour le contrat le plus éloigné. Ce présent marché devra donc tenir en compte la compensation des loyers : 5 630€ HT pour l'une et 9 523€ HT pour l'autre + sécurisation des machines s'il y a lieu.

ARTICLE 1 OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le marché a pour objet la location et la maintenance de 6 photocopieurs pour les besoins de reprographie de l'établissement : collège Anne Frank, situé rue Anne Frank 42170 Saint Just Saint Rambert. Il s'agit de la fourniture de telles fournitures dans la salle des professeurs (2 pour 55 professeurs), administration, vie scolaire, ULIS, accueil.

ARTICLE 2 DURÉE DU MARCHÉ

Le contrat prendra effet au 1^{er} juillet 2019 et se terminera le 1^{er} octobre 2024 soit 21 trimestres.

La livraison aura donc lieu les semaines 28 ou 35.

Il sera conclu pour une durée ferme sans tacite reconduction.

ARTICLE 3 CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

3-1PAR PHOTOCOPIEUR

Matériel 1 : vie scolaire

- Un copieur numérique neuf 25 copies par minutes minimum
- Impression de 3 ordinateurs (soit trois comptes utilisateurs). Si possible, un système de gestion pourra être proposé afin de distinguer photocopie, impression, noir et blanc et couleur selon l'utilisateur.
- Copie noir et blanc et couleur
- Format A4 (1 magasin), A3 (1 magasin)
- Soit 2 cassettes 550 feuilles, jusqu'à 220g.
- Recto-verso automatique
- Fonction scan to Word
- Port USB
- À titre indicatif et pouvant devenir contractuel si nécessaire pour remplir d'autres obligations : 20 000 copies noires et blanc, 3 000 couleurs annuel.

Matériel 2 : accueil

- Un copieur multifonction 25 copies par minutes
- Impression de 7 ordinateurs (accueil + administration)
- 2 cassettes pour format A4

- Recto-verso automatique
- Fonction scan
- À titre indicatif et pouvant devenir contractuel si nécessaire pour remplir d'autres obligations : 1 000 copies N&B annuelles
- Prestations identiques que sur le matériel précédent

Matériel 3 : ULIS

- Un copieur multifonction 20 copies par minutes
- Impression de 6 ordinateurs
- 2 cassettes pour format A4
- Recto-verso automatique
- Fonction scan
- À titre indicatif et pouvant devenir contractuel si nécessaire pour remplir d'autres obligations : 6 500 copies N&B annuelles et 4 000 couleurs

Matériel 4 : salle des professeurs 1

- Un copieur multifonction 35 copies par minutes
- Impression de 6 ordinateurs en salle des professeurs + toutes les salles de cours (soit 36)
- 2 cassettes pour format A4
- Recto-verso automatique
- Fonction scan
- Possibilité de machine noir et blanc uniquement ou couleur bloquée ou avec quota même sur impression
- À titre indicatif et pouvant devenir contractuel si nécessaire pour remplir d'autres obligations : 15 000 copies N&B annuelles
- Photocopieurs pour désengorger le principal, utilisé pour peu de photocopie ou impression depuis les ordinateurs

Matériel 5 : salle des professeurs 2

- Un copieur multifonction min 40 copies par minutes (une grande vitesse d'impression est nécessaire)
- Impression de 6 ordinateurs en salle des professeurs + toutes les salles de cours (soit 36)
- 2 cassettes 550 feuilles (1 A4 et 1 A3) + cassette grande capacité
- Recto-verso automatique
- Fonction scan
- Couleur pouvant être bloquée ou avec quota même sur impression
- À titre indicatif et pouvant devenir contractuel si nécessaire pour remplir d'autres obligations : 520 000 copies N&B annuelles et 6 000 couleurs
- Recto-verso automatique
- Fonction scan to Word
- Port USB
- Facilité d'utilisation via écran ergonomique

Matériel 6 : administration

- Un copieur multifonction min 40 copies par minutes (une grande vitesse d'impression est nécessaire)
- Impression de 6 ordinateurs en salle des professeurs + toutes les salles de cours (soit 36)
- 4 cassettes 550 feuilles (2 A4 + 1A4 brouillon + 1 A3)
- Recto-verso automatique
- Fonction scan
- À titre indicatif et pouvant devenir contractuel si nécessaire pour remplir d'autres obligations : 110 000 copies N&B annuelles et 15 000 couleurs
- Recto-verso automatique

- Fonction scan to Word
- Port USB
- Facilité d'utilisation via écran ergonomique

3-2 COMMUNE AUX 6 PRODUITS

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques des photocopieurs proposés dans leur offre.

Une interface unique pour suivre les consommations de tous les matériels ; des comptes individuelles par utilisateurs doivent être possible (soit environ 100 personnes).

L'uniformisation de la marque des matériels serait appréciée.

3-3FAX DÉMATÉRIALISÉ

Une solution de dématérialisation des courriers entrant et sortant par fax serait à prévoir et à privilégier sans matériel supplémentaire. La portabilité du numéro actuel est nécessaire. Si cette solution ne pouvait être envisagée, en sachant que le but est de ne pas multiplier le matériel.

ARTICLE 4 CONDITION D'EXÉCUTION OU DE LIVRAISON

4-1 LIVRAISON

Le prestataire s'engage à livrer le matériel les semaines 28 et/ou 35 au collège Anne Frank, 42170 Saint Just saint Rambert, au bureau de la vie scolaire RDC.

4-2 INSTALLATION

Les opérations d'installation et de mise en service du matériel seront effectuées sur le site par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Il mettra en configuration les ordinateurs en mode copie pour tous et scan pour certains. Ce travail inclut également, le cas échéant, la saisie des codes utilisateurs.

4-3 VÉRIFICATIONS ET ADMISSION

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 fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. À l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès-verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire reviendra à chacun

4-4 MAINTENANCE ET DÉPANNAGE

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit son parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement. Cet entretien comprendra la mise à jour d'un document, si possible dématérialisé, où seront mentionnées les observations du technicien.

L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique ou email de la part du service concerné, service gestion ou direction de l'établissement. **En cas de panne le titulaire aura 4 heures à compter de l'enregistrement de l'appel pour intervenir, les appels devant faire l'objet d'un recensement numérisé de la part du prestataire.**

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du collège c'est-à-dire entre 7H30 et 18H (12H pour les mercredis)

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, une pénalité de 15€ par heure de retard sera appliquée au candidat en cas de non-respect des délais d'intervention prévus.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 heures le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de volume identique, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

4-5 FOURNITURE DES PIÈCES

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves de présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins du remplacement deviennent propriété du titulaire.

4-6 FOURNITURE DE CONSOMMABLES

Le titulaire assure la fourniture de consommable sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (toner noir et blanc ainsi que couleur) nécessaire au fonctionnement des équipements, le tout sans frais de port.

Une commande automatique est demandée, en étant vigilant que le service est toujours à sa disposition un toner de chaque couleur en stock.

4-7 RÉCUPÉRATION DES CONSOMMABLES

Le titulaire doit proposer une **récupération des toners du matériel (norme iso 14001)**

4-8 REMPLACEMENT DES ÉQUIPEMENTS

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au service ou présenter des pannes trop fréquentes, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandé avec accusé de réception.

ARTICLE 5 DÉPLACEMENT DE MATÉRIEL

Le collège est tenu d'informer le titulaire de tout déplacement de matériel à son initiative. Le titulaire n'est pas responsable d'un déplacement effectué par le collège. Cependant, l'établissement entre en période de restructuration, tous les matériels vont devoir faire l'objet d'un déménagement dans des bâtiments provisoires et retrouver leur place définitive selon des phasages bien précis. **Le titulaire devra prendre à sa charge ses déménagements afin de ne pas engager la responsabilité des déménageurs.**

ARTICLE 6 DOCUMENTATION ET FORMATION

Le photocopieur devra livrer avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation du photocopieur, une première formation de l'utilisateur de l'appareil auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite.

ARTICLE 7 DÉTERMINATIONS DES PRIX - FACTURATION

7-1 FORME DES 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 ainsi que les frais de reprise et de transport des

matériels à l'issue du contrat. *Le prix comprend également le retour des anciens matériels auprès du prestataire actuel.*

7-2 PRIX DU RÈGLEMENT

L'offre est décomposée en prix trimestriel copie. Le coût copie pour l'A4 et l'A3 sont identiques.

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.

7-3 FACTURATIONS

La location et la maintenance ne feront l'objet que d'une seule facturation auprès du prestataire. Aucun contrat avec un organisme financeur du marché ne sera passé. Le délai globale de paiement est fixé à 30 jours, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification, et le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Si possible, la facture comprendra le prix pour chaque matériel ou par service : administration (vie scolaire, accueil, administration) et pédagogique (2 professeurs + ULIS)

La facture devra comporter les indications suivantes :

- référence du contrat
- Nom et adresse complète du collège
- IBAN et BIC du titulaire

Sont désignés pour les règlements :

- Ordonnateur : Mme DUPUY Sandrine et par délégation son adjointe, Mme PIAZZA Audrey
- Comptable assignataire des paiements : Monsieur l'agent comptable du lycée DESGRANGES, Andrézieux Bouthéon, Monsieur CLAIRET Sylvain.

Il sera convenu une régularisation annuelle des copies et non un comptage au trimestre (prenant ainsi en compte les vacances scolaire). Par conséquent, il sera opéré un relevé compteur par trimestre le dernier étant opéré le dernier jour avant les vacances scolaires de fin d'année civile. **Les relevés seront faits de manière automatique.**

ARTICLES 8 CONTENU ET PRÉSENTATION DES OFFRES

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes dûment datées et signées :

- 1 Le présent CCP ainsi que son annexe 1. Il porte acceptation, sans restriction ni modification du CCP,
- 2 L'annexe financière 2,
- 3 Le model du contrat qui sera présenté en conseil d'administration,
- 4 Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, garantie sur site pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance...),
- 5 Assurance responsabilité civile,
- 6 Une liste de références : à ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre, notamment le guide des prérequis techniques pour l'installation du matériel.

ARTICLES 9 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Seuls les contrats signés en deux exemplaires par l'ordonnateur du collège d'une part, le représentant capable d'engager juridiquement l'entreprise titulaire du marché d'autre part constitueront les documents contractuels.

Toute clause, portée dans le(s) catalogue(s), tarif(s) de l'opérateur économique ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces constitutives, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente de l'opérateur économique sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 10 CONDITION D'ENVOI DES OFFRES

Les documents constitutifs de l'offre seront déposés de manière dématérialisée sur la plateforme AJI.

La date limite de réception des offres est fixée au mercredi 5 juin 18H.

Les dossiers qui seraient envoyés après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ne seront retenus.

ARTICLE 11 OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES

Conformément à l'article 52 du code des marchés publics, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats qui ne saurait être supérieur à 2 jours.

Les candidatures qui ne peuvent soumissionner au marché en application des dispositions de l'article 43 du CMP ou qi, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées aux articles 44 et 45 ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché

L'examen des candidatures se fondera sur l'appréciation des documents, informations et références présentés par le candidat.

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 53 et 55 du CMP sur la base de la réponse au CCP. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.

Après vérification du respect des conditions de participation des candidats, le marché sera attribué, au regard des critères pondérés détaillés ci-après.

Chaque critère est noté de 0 à 5. La note 0 n'est appliquée qu'en cas de non-respect des caractéristiques techniques ou essentielles du marché, d'absence de proposition.

Au terme de l'analyse des offres et des éventuelles négociations, le pouvoir adjudicateur attribue le marché au candidat ayant présenté l'offre la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères annoncés ci-dessous :

Valeur technique de l'offre : 30% (le collègue étant engagé dans une démarche de protection environnementale, le pouvoir adjudicateur sera sensible à toute prestation en cohérence avec la défense de cette valeur).

Valeur SAV : 35% (date de livraison, intervention SAV, assistance technique, formation.....)

Prix : 35%

Il est à noter que le pouvoir adjudicateur ne s'engagera dans aucune négociation des prix. C'est pourquoi il est demandé la plus grande sincérité de l'opérateur dès la remise de l'offre afin que les deux parties s'engagent dans des relations de confiance dès le départ. Ainsi, bon usage des deniers publics par l'établissement et prestation à juste prix pour le fournisseur seront cohérents.

ARTICLE 12 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude en s'adressant à :

Mme PIAZZA Audrey
Adjointe gestionnaire
Intendant.0421734g@ac-lyon.fr

À saint Just Saint Rambert, le 14/03/18

A le,

Pour l'ordonnateur et par délégation,

Le candidat

L'adjointe-gestionnaire
Audrey PIAZZA-

Cachet