**Lycée Polyvalent Edouard Vaillant**

**41Bis Charles Hurvoy**

**18103 Vierzon Cedex**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

Marché passé en procédure adaptée, article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

**CONSULTATION RELATIVE A LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEUR**

Date et heure limites de réception des offres

Vendredi 07 juin 2019 à 12h00

Ce dossier est constitué du :

* Cahier des clauses particulières page 1 à 8
* Déclaration du candidat page 9
* Le formulaire d’acte d’engagement ATTRI1 est annexé à ce dossier

**Cahier des clauses particulières**

**Clauses administratives** :

1 - Identification de la personne publique qui passe le marché

Pouvoir adjudicateur du marché : Monsieur Marc DUBOIS, Proviseur

Personne responsable de l’exécution du marché : Monsieur Jean-Claude CARILLON, Adjoint gestionnaire

Comptable assignataire des paiements : Madame Sophie VASSEUR, Agent Comptable

2 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 12 photocopieurs pour les besoins de reprographie du Lycée Polyvalent Édouard Vaillant - Vierzon

Les candidats devront proposer du matériel neuf.

3 – Allotissement

Le marché ne comporte aucun lot et comprend la fourniture des matériels suivants :

* 1 copieur couleur administration, bâtiment E
* 1 copieur couleur intendance, bâtiment A
* 2 copieurs salle des professeurs de la section d’enseignement général, bâtiment B
* 1 copieur salle des professeurs de la section d’enseignement professionnel, bâtiment H
* 1 copieur Vie Scolaire de la section d’enseignement général, bâtiment B
* 1 copieur Vie Scolaire de la section d’enseignement professionnel, bâtiment H
* 1 copieur Laboratoire de SVT 2éme étage section d’enseignement général, bâtiment B
* 1 copieur Laboratoire de Physique 3éme étage section d’enseignement général, bâtiment B
* 1 copieur Laboratoire de BTS 4éme étage section d’enseignement, bâtiment C
* 1 copieur ASSP RDC section d’enseignement professionnel, bâtiment H
* 1 copieur 2éme étage section d’enseignement professionnel, bâtiment H

Le volume annuel estimatif pour l’ensemble des copieurs est de 1 500 000,00 copie NB et 200 000 couleurs

4 - Durée du marché

Le présent marché prendra effet le 30/08/2019. Il est souscrit pour une période de 5 ans.

5 – Prix

Le prix de la location et le prix « copie » sont fermes durant l’intégralité du contrat et ne peuvent en aucun cas faire l’objet de révision.

Le prix est réputé comprendre :

* La mise à disposition du matériel
* Les opérations de maintenance préventives ou curatives
* Les consommables (hors papiers et supports spéciaux)
* Les pièces ou éléments de rechange
* Les frais de main d’œuvre, y compris les indemnités de déplacement
* La formation des personnels

6 - Variantes et options

Les variantes sont acceptées

7 - Règlement des factures :

Le paiement s’effectuera en euros après service fait sur présentation d’une facture en euros, établie au nom du titulaire et accompagnée des coordonnées bancaires (IBAN et BIC) déposée sur le portail CHORUS PRO.

La facturation des copies et de la location donnera lieu à une facturation distincte.

Les paiements seront effectués par mandats administratifs. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception des factures. Le défaut de paiement dans les délais prévus par le Code des marchés publics fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Le calcul de ces intérêts moratoires sera établi selon la réglementation en vigueur.

8 - Pénalités de retard

Par dérogation à l’article 11 du CCAG fournitures courantes et services, le non-respect par le prestataire, du délai de livraison défini à l’article 3 du CCTP ou du délai d’intervention défini à l’article 2 du CCTP peut entraîner, à l’initiative de l’établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

**1/90ème du montant de la redevance trimestrielle TTC par jour d’indisponibilité du matériel**

**au-delà de 48 heures ouvrées**

9 - Lieu de retrait des dossiers de consultation

 Sur la plateforme AJI.com

10 – Présentation des offres

Les offres seront présentées sous forme de devis détaillés accompagnés des fiches techniques des copieurs proposés. Elles seront exprimées en euros hors taxes et toutes taxes comprises ; les candidats peuvent proposer plusieurs variantes.

Les offres devront mentionner à minima :

Les délais de livraison, d’installation et de mise en service des appareils

Les éléments pris en charge dans le cadre de la maintenance

Les délais d’intervention

Le coût unitaire pour la couleur et le noir et blanc

Le montant du loyer fixé par appareil sur l’ensemble de la période de location en terme à échoir.

Les éventuels frais administratifs ou des frais recyclage selon la norme DEEE (consommables et pièces usagées) devront être indiqués sur l’offre

Les modalités (fréquence, relevé du compteur, frais particuliers, …) d'élaboration des factures seront présentées. Les copies seront facturées au réel, après relevé des compteurs à la demande du titulaire du marché

Le délai de validité des offres est fixé à 45 jours à compter de la date de remise des offres.

11 - Transmission des offres

Les prestations des candidats telles qu’elles sont définies dans le présent règlement devront parvenir au lycée avant la date définie la page de garde du document

12– Sélection des candidatures et jugement des offres

Critères relatifs à la candidature : Garanties et capacités techniques et financières.

Critères intervenant pour le jugement des offres :

* Conditions de livraison, d’installation et de formation : 10%
* Valeur technique de l’offre 15%
* Prix : 50%
* Respect de l’environnement (écolabels, consommations électriques…) : 5%
* Condition de services et de maintenance : 20%

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus intéressantes seraient considérées comme équivalentes, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats concernés de préciser leur offre.

L’examen des candidatures se fondera sur l’appréciation de l’ensemble des documents, informations et références proposés.

Les offres non conformes au présent cahier des clauses particulières seront éliminées.

13 – Attribution du marché :

L’attribution du marché sera effectuée et communiquée au plus tard le 20 juin 2019.

L’offre la mieux classée sera retenue

Le pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

14 - Résiliation

Le présent marché pourra être résilié dans les conditions et pour les motifs visés par les articles 29 à 36 du CCAG-FCS. Le marché pourra également être résilié dans les conditions prévues par l’article 47 du code des marchés publics.

15 - Liste des documents à fournir par le candidat

- L’acte d’engagement dûment complété et signé,

- Le cahier des clauses particulières paraphé, daté et signé,

- Le contrat valant offre financière,

- Un document rassemblant les renseignements sur la capacité professionnelle technique et financière de l’entreprise.

- Le devis accompagné du bordereau des prix

- Le dossier descriptif technique

16– Règlement des litiges :

Le marché étant un contrat administratif, le tribunal compétent est le tribunal administratif d’Orléans

**Cahier des clauses techniques particulières**

* 1 – Description des caractéristiques techniques attendues :

1 Photocopieurs administration :

**1 copieur impression en noir et couleur neuf A4 /A3**

● vitesse : 30 pages par minute **minimum**

● équipement : 1 chargeur de document ; recto/verso 1 pass ; 2 cassettes papier format A4 ou A3 de 500 feuilles ; 1 by-pass de 150 feuilles minimum (jusqu'à 300g/m2)

● connexion réseau informatique

● fonction scanner une pass

● lecteur de clé USB

● écran tactile

● mémoire 2 GO et disque dur 320 GO

● fax

● imprimante réseau

● module interne de finition avec agrafage en coin 65 feuille

1 Photocopieur intendance  :

**1 copieur impression en noir et couleur neuf A4 /A3**

● vitesse : 25 pages par minute **minimum**

● équipement : 1 chargeur de document ; recto/verso 1 pass ; 2 cassettes papier format A4 ou A3 de 500 feuilles ; 1 by-pass de 150 feuilles minimum (jusqu'à 300g/m2)

● connexion réseau informatique

● fonction scanner une pass

● lecteur de clé USB

● écran tactile

● mémoire 2 GO et disque dur 320 GO

● fax

● imprimante réseau

2 Photocopieur Vie Scolaire :1 Section d’enseignement général et 1 Section d’enseignement professionnel :

**2 copieurs impression en noir neuf**,

● vitesse : 30 pages par minute **minimum**

● équipement : 1 chargeur de document ; recto/verso ; 1 cassettes papier format A4 300 feuilles minimum

● connexion réseau informatique

● fonction scanner une pass

● lecteur de clé USB

● imprimante réseau

● écran tactile

● mémoire 2 GO et disque dur 320 GO

3 Photocopieurs salles des professeurs dont 2 Section d’enseignement général et 1 Section d’enseignement professionnel :

 **1 copieur impression en noir neufs A4 /A3 Section d’enseignement général**,

● vitesse : 45 pages par minute **minimum**

● équipement : 1 chargeur de document ; recto/verso 1 pass; 2 cassettes papier format A4 ou A3 de 500 feuilles ; 4 magasins papier 1500 feuilles minimum A4

● connexion réseau informatique

● fonction scanner 1 pass

● lecteur de clé USB

● imprimante réseau

● écran tactile

● mémoire 2 GO et disque dur 320 GO

● module interne de finition avec agrafage 65 feuilles

**1 copieur impression en noir neufs A4 /A3 Section d’enseignement général**,

● vitesse : 45 pages par minute **minimum**

● équipement : 1 chargeur de document ; recto/verso 1 pass; 2 cassettes papier format A4 ou A3 de 500 feuilles ; 4 magasins papier 1500 feuilles minimum A4

● connexion réseau informatique

● fonction scanner 1 pass

● lecteur de clé USB

● imprimante réseau

● écran tactile

● mémoire 2 GO et disque dur 320 GO

**1 copieur impression en noir neufs A4 /A3 Section d’enseignement professionnel**,

● vitesse : 45 pages par minute **minimum**

● équipement : 1 chargeur de document ; recto/verso  1 pass; 2 cassettes papier format A4 ou A3 de 500 feuilles ; 4 magasins papier 1500 feuilles minimum A4

● connexion réseau informatique

● fonction scanner 1 pass

● lecteur de clé USB

● imprimante réseau

● écran tactile

● mémoire 2 GO et disque dur 320 GO

● module interne de finition avec agrafage 65 feuilles

5 Photocopieur local d’enseignement :

**1 copieur impression en noir neufs A4/A3**

● vitesse : 25 pages par minute **minimum**

● équipement : 1 chargeur de document ; recto/verso automatique ; 2 cassettes papier format A4 ou A3 de 500 feuilles

● connexion réseau informatique

● fonction scanner

● lecteur de clé USB

● imprimante réseau

● écran tactile

● mémoire 2 GO et disque dur 320 GO

**4 copieurs impression en noir et couleur neuf A4 /A3**

● vitesse : 25 pages par minute **minimum**

● équipement : 1 chargeur de document ; recto/verso automatique ; 2 cassettes papier format A4 ou A3 de 500 feuilles

● connexion réseau informatique

● fonction scanner

● lecteur de clé USB

● écran tactile

● mémoire 2 GO et disque dur 320 GO

● imprimante réseau

* 2 – Maintenance

La maintenance s’opère pendant les heures d’ouverture de l’établissement. Elle comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives (au minimum 1 visite trimestrielle) et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (tonner, agrafes, hors papier et supports spéciaux) sans frais supplémentaires.

La reprise des cartouches est à la charge du prestataire dans le respect d'une démarche d'éco-responsabilité.

Une cartouche d’avance est fournie à l’Intendance pour chaque copieur.

Le titulaire mettra en place un cahier de suivi des interventions pour chaque appareil (date, heure, motif de l’intervention et pièces remplacées).

En cas de panne, les interventions sur site se feront à jour J pour un appel avant 12H et à jour J+1 pour un appel après 12H.

En cas de panne d’une durée supérieure à 72 heures ouvrées, le titulaire mettra à disposition de l’établissement un matériel de même caractéristiques techniques, sans supplément de prix.

* 3 – Conditions de livraison et d’installation

Le matériel devra être mis à disposition au plus tard 29 aout 2019 au Lycée Polyvalent Edouard Vaillant, 41 Bis rue Charles Hurvoy, 18100 VIERZON

Il devra être installé au plus tard le 29 aout 2019.

Une formation à l’utilisation des copieurs sera organisée le 30 aout 2019 après midi et une deuxième formation avant la fin de mois de septembre.

Le tout devra permettre impérativement une utilisation pour l’ensemble des professeurs et l’administration dès le 31 aout 2019

A cet effet :

* Les tests de toutes les fonctionnalités des appareils auront été effectués par le titulaire à l’installation

Les opérations d'installation et de mise en service seront effectuées sur le site par le titulaire du marché. Elles ne feront pas l'objet d'un coût supplémentaire. L'installation comprend le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement, la connexion des ordinateurs aux photocopieurs et la programmation des codes utilisateurs. Il sera également effectué une formation aux personnels de l'établissement utilisant les photocopieurs, pendant les heures d’ouverture de l’établissement, à la date voulue et sans aucun frais.

L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire.

A l’issu du contrat, le titulaire se chargera de l’enlèvement de ses matériels, à titre gratuit.

* 4 - Mise en réseau :

Dans le cadre de la mise en réseau, ***le matériel devra impérativement être compatible avec les systèmes d’exploitation informatique du lycée sur les réseaux :pédagogique et administratif***.

Le titulaire, sans frais supplémentaires, assurera le paramétrage et fournira l’ensemble des accessoires nécessaires au raccordement et fonctionnement (interface, câble, périphériques, rallonges….) pour l’ensemble des postes ou matériels connectés.

A Vierzon

Le pouvoir adjudicateur,

Marc DUBOIS

Proviseur du lycée Edouard Vaillant

Je déclare avoir pris connaissance des clauses figurant dans le présent CCP et ses annexes et m'engage à les respecter pendant toute la durée du marché.

Fait à ………………………….…….

le ……………….………………..….

Le candidat

Déclaration du candidat

Je soussigné ( nom, prénom) :

agissant au nom et pour le compte de:

(intitulé complet et forme juridique de la société)

domicilié :

n° de téléphone :

E-mail :

ayant son siège social à :

(adresse complète et n° de téléphone)

immatriculation à l’INSEE :

- n° d’identité d’entreprise (SIREN 9 chiffres) :

- code d’activité économique principale (APE) :

- numéro d’inscription au registre du commerce:

atteste sur l’honneur :

Ne pas avoir fait l’objet, depuis moins de cinq ans, d’une condamnation définitive pour l’une des infractions listées au 8-1° de l’ordonnance du 6 juin 2005, escroquerie, abus de confiance, corruption de fonctionnaires, blanchiment, etc.…) ;

Ne pas avoir fait l’objet, depuis moins de cinq ans, d’une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L.324-9 et L324-10 (travail dissimulé), L341-6 (travail clandestin), L125-1 et L125-3 (marchandage et prêt illégal de main d’œuvre) du code du travail ;

Ne pas être en état de liquidation judiciaire, en faillite personnelle ou être habilité à poursuivre mes activités pendant la durée prévisible d’exécution du marché ;

Avoir souscrit les déclarations m’incombant en matière fiscale et sociale ou avoir acquitté les impôts et les cotisations exigibles au 31 décembre de l’année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation ;

Avoir souscrit la déclaration annuelle d’emploi de travailleurs handicapés ou à défaut avoir versé la contribution au fonds de développement pour l’insertion professionnelle des handicapés (art L.323-8-2, L.323-8-5, du code du travail – cas des personnes assujetties à l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés Art L.323-1 du code du travail).

Lieu, date

Signature