**MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE**

**Cahier des charges**

Marché à procédure adaptée établi en application du code des marchés publics (CMP)

**Procédure de consultation :**

**Procédure adaptée - article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016**.

Articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique.

**Article 1 : Identification de la personne publique :**

LYCEE LA FAYETTE

Plateau Saint-Laurent

B.P. 110

43 101 BRIOUDE

Le pouvoir adjudicateur : Monsieur Jean Marc SANCHEZ, Proviseur

Le comptable assignataire : Madame Jennifer FUZET,

Personne responsable du Marché : Monsieur Loïc REDON

Généralités :

Il s’agit d’un groupe de 2 établissements scolaires : 1 collège et 1 lycée le tout composé de 980 élèves, 78 enseignants et 15 personnels administratifs.

## Article 2 : Objet et durée du marché :

**2-1 : définition de la prestation :**

Le présent marché de fournitures courantes et de services a pour objet la location et la maintenance de matériels de reprographie et d’imprimantes réseau répartis en 8 lieux différents ainsi que la fourniture de tous les consommables (hors papier).

 Il s’agit d’un marché à procédure adaptée, conformément à l’article 28 du code des marchés publics.

**Aucun autre document contractuel proposé par le prestataire retenu ne sera signé par le pouvoir adjudicateur**

**2-2: durée du marché :**

La durée du marché sera de 16 trimestres (4 ans).

Il n’y aura pas de reconduction tacite.

**Article 3 : Pièces constitutives du marché :**

3-1 : Procédure :

Marché à procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123 du Code de la commande publique.

3-2 : Consultation :

Le dossier de consultation est à retirer exclusivement sur :

<https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/98246/show>

3-3 : Contenu et présentation des offres :

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

* Un acte d’engagement signé reprenant et acceptant les éléments du présent document.
* Un descriptif détaillé de la prestation indiquant précisément le prix HT et TTC.
* La déclaration sur l’honneur, dûment complétée et signée, justifiant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales. Les candidats seront avertis, s'ils sont retenus, des pièces complémentaires qu’ils seront amenés à fournir et des délais à respecter avant de se voir attribuer le marché ou le lot de manière définitive (cf liste des pièces complémentaires ci-dessous)
* Une déclaration sur l’honneur pour justifier qu’il n’entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 notamment qu’il satisfait aux obligations concernant l’emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail, conformément à l’article R2143-3
* Les documents et renseignements demandés par l’acheteur aux fins de vérification de l’aptitude à exercer l’activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat conformément à l’article R2143-3.

En application de l’article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d’un document unique de marché européen (DUME), rédigé obligatoirement en français, en lieu et place des documents mentionnés à l’article R2143-3 reproduit ci-dessus,

A ces documents pourra être joint tout autre document technique, informatif et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension et à la présentation de son offre.

Pièces complémentaires : Documents à produire obligatoirement par l’attributaire, avant la signature et la notification du marché public (formulaire NOTI 1) :

* Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail :
* Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l’organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois (article D8222-5-1°-a du code du travail)
* Un extrait de l’inscription au RCS (ou K bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
* Ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d’un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d’inscription.
* Si l’attributaire est établi en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu’il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

NB : Toute clause portée dans le(s) catalogues(s), tarif(s) de l’opérateur économique ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces constitutives du présent marché, est réputée non écrite.

Les conditions générales de vente de l’opérateur économique sont concernées par cette disposition.

3-4 Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

**Article 4 - Notification et passation**

Le marché sera notifié par le pouvoir adjudicateur par l’envoi postal de la décision d’attribution.

La passation du marché se fera par l’envoi sur la plateforme AJI de l’acte d’engagement dûment signé par le pouvoir adjudicateur.

**Article 5 : Forme et détails des prix**

Location des équipements : le candidat présentera impérativement sur l’imprimé de l’annexe 1 le coût total hors TVA et TTC de la location de l’ensemble des équipements pour la durée totale du marché pour les trois variantes. Ce montant sera forfaitaire et fixe pour toute la durée du marché. La facturation sera trimestrielle, terme à échoir.

Maintenance : la facturation sera fonction de nombre de copies réellement effectuées au trimestre (terme échu). Il ne sera pas prévu de forfait.

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance des appareils.

**Article 6 : Prix et règlement des comptes**

Les factures devront être adressées au ***Collège et Lycée La Fayette*** de Brioude en 2 exemplaires. Le paiement s’effectuera en €uro. Les prix proposés sont fermes et définitifs sur la durée du contrat. Les prix sont exprimés hors taxes ; le montant de la TVA et d’éventuelles autres taxes devront apparaître clairement dans la prestation de prix. Les prix comprennent tous les frais afférents à la prestation ; les frais complémentaires éventuels devront figurer expressément sur l’offre.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception des factures.

**Article 7 : Critères de choix de l’établissement**

7-1 Examen des candidatures :

Conformément à l’article 53 du CMP, les critères de choix pour déterminer l’offre économiquement la plus avantageuse sont les suivants, avec leur pondération :

| **Critère d'attribution** | **Pondération** |
| --- | --- |
| **Coût à la copie** | **20%** |
| **Coût de location** | **20%** |
| **Qualité de service proposé (Formation, dépannage, traitement des déchets etc…)**  | **40%** |
| **Qualité des matériels et produits** | **20%** |

7-2 Informations complémentaires ou démonstration :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, après examen des offres, de contacter les 3 premiers candidats retenus, dans le strict respect d’équité de traitement de ceux-ci, pour un complément d’information ou demande de démonstration.

7-3 : Comparaison des offres tarifaires :

Prix du candidat moins disant X pourcentage du critère

Prix du candidat étudié

**Article 8 : Offre des candidats**

Pour être examiné le dossier remis par le candidat doit comporter :

1. Les pièces constitutives du marché cf article 3 du présent cahier des charges.
2. Les documents concernant les données techniques de chaque appareil

L’entreprise candidate remettra avec sa proposition de prix un dossier de présentation de sa société et de prestations similaires effectuées.

**Article 9 : Descriptif des matériels :**

Les matériels proposés seront conformes aux normes techniques et environnementales en vigueur en France.

La documentation technique jointe aux appareils sera rédigée en français.

Caractéristique techniques communes :

* Les candidats devront répondre obligatoirement sur du matériel neuf
* Les candidats pourront faire une offre sur du matériel reconditionné.
* Les appareils accepteront tout type de papier recyclé (pour éviter les bourrages papier)
* Les appareils devront pouvoir être installés sur réseaux pour impression depuis des postes informatiques distants. Les logiciels et leur installation sont prévus dans l’offre.
* **4 MATERIELS DE REPROGRAPHIE**

 **(1 à l’Administration et 3 en salle des professeurs) :**

Caractéristiques techniques communes des appareils de reprographie :

* L’interface type « écran tactile » devra être similaire sur tous les équipements du parc.
* Gestion des comptes et des utilisateurs :

Un système de gestion centralisé des copies, des équipements et des comptes devra être fourni.

Ce système permettra notamment via un interface sécurisé de :

* Créer des comptes utilisateurs gérés individuellement ou dans des groupes
* Créer des codes d’accès utilisateurs
* Gérer des quotas de copies noir / blanc et couleurs séparément
* Consulter l’état de consommation des copies, toners, etc…

L’accès des utilisateurs se fera au moyen d’un code personnel soit directement sur l’équipement soit depuis le poste informatique lors d’une impression distante. Le même code fonctionnera sur tous les appareils.

Caractéristiques techniques attendues pour chaque appareil :

* Voir l’annexe 1 du présent cahier des charges pour la localisation et les attendus de chaque appareil.
* **2 IMPRIMANTES MULTIFONCTION**

 **(1 en Vie Scolaire Collège et 1 en Vie Scolaire Lycée) :**

Caractéristiques techniques attendues pour chaque appareil :

* Voir l’annexe 1 du présent cahier des charges pour la localisation et les attendus de chaque appareil.

**4 IMPRIMANTES (Labo Sc Physiques, Labo Svt, Salle Techno, Bureau Service restauration) :**

Caractéristiques techniques attendues pour chaque appareil :

* Voir l’annexe 1 du présent cahier des charges pour la localisation et les attendus de chaque appareil.

**Article 10 : Environnement informatique :**

Le titulaire a à sa charge les modalités de raccordement au réseau informatique (1 réseau administratif et 1 réseau pédagogique) et au paramétrage du serveur réseau.

Le titulaire devra vérifier la compatibilité de ses matériels proposés avec les systèmes

informatiques de l’établissement scolaire.

Le titulaire prend en charge les éventuelles adjonctions techniques ou logicielles de toutes natures aux équipements informatiques existants (interface, câbles ...)

En cas d’intégration de matériels ou de logiciels dans les équipements informatiques, le

titulaire doit fournir un dossier complet en deux exemplaires, comprenant notamment la nomenclature de tous les équipements mis en œuvre avec les notices techniques complètes, ainsi que les plans, schémas, synoptiques, des modifications.

**Article 11 : Développement durable**

Les candidats devront proposer un système de gestion des déchets : recyclage, collecte des consommables usagés.

Ils devront préciser la classification énergétique des appareils (A A+….).

**Article 12 : Descriptif des prestations :**

Généralités :

Les prestations à réaliser par le titulaire comprennent :

* La livraison, l’installation et la mise en service par le candidat retenu avant le 21 Avril 2020
* La formation des personnels concernés. Une formation sera assurée à l’installation des équipements ainsi qu’une formation annuelle en septembre aux nouveaux personnels de l’établissement.
* La fourniture des fiches types réflexes ou poster sur les modalités d’utilisation, mise à disposition de kits d’affiches (notices d’utilisation de base) au-dessus de chaque matériel.
* La configuration des pilotes d’impression, des scanners et du système de gestion centralisé sans frais de déplacement ou d’intervention supplémentaires.
* Le démontage, l’enlèvement des matériels faisant l’objet du marché au terme de celui-ci sans frais supplémentaires.

Maintenance et dépannage :

* La maintenance comprend toutes les interventions, l’entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventive et curative, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture de consommables (toners, encre, agrafes….) nécessaire au bon fonctionnement des appareils (hors papier et support spéciaux). Il ne sera pas facturé de frais de déplacements supplémentaires. Ces derniers sont inclus dans le coût de la maintenance.
* Chaque copieur sera livré avec un carnet d’entretien restant sur place.

*\* maintenance préventive :*

L’entretien hors panne sera effectué régulièrement selon un calendrier à définir entre les deux parties. Au minimum deux visites annuelles seront prévues dont une obligatoirement la semaine précédent la rentrée scolaire de septembre.

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d’entretien courant ou de remplacement de pièces d’usure courante permettant au matériel d’être utilisé par l’établissement. Toutes les opérations réalisées seront consignées sur le carnet d’entretien de chaque appareil.

\* *maintenance curative :*

Le dépannage des appareils est effectué sur simple appel téléphonique ou contact par courriel de la part du service de gestion de l’établissement. Le titulaire précisera en annexe 1 le délai d’intervention proposé à compter de la réception de la demande d’intervention, qui ne devra pas excéder 4 heures.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d’ouverture de l’établissement de 7h30 à 18 heures et seront consignés dans le carnet d’entretien de chaque appareil.

\* *remplacement d’appareil :*

Si une panne sans réparation possible devait durer plus de 72 heures, le titulaire s’engage à fournir une machine de remplacement de même capacité, sans frais supplémentaires pour toute la durée de l’immobilisation de l’équipement.

Si l’immobilisation de l’équipement devait être supérieure à 10 jours, le matériel de remplacement devra être neuf ou reconditionné.

**Article 13 : Application de pénalités**

Le non-respect du délai de livraison des matériels entrainera l’application de pénalités : à savoir 150 Euros TTC par jour de retard.

Le non-respect du délai d’intervention sur lequel le candidat s’est engagé dans l’annexe 1 du présent cahier des charges entrainera l’application de pénalités : à savoir 30 Euros TTC par heure de retard comprises dans les heures d’ouverture de l’établissement.

L’article 13 du présent cahier des charges déroge à l’article 14 du CCAG FCS.

**Article 14 : Modification**

Le pouvoir adjudicateur a la possibilité d’augmenter le nombre d’imprimantes en réseau par simple bon de commande, après négociation d’un avenant par les cosignataires, aux mêmes conditions tarifaires et ce jusqu’au terme du contrat.

Après un an d’utilisation des équipements, un bilan sera réalisé. Si ce dernier révèle une trop importante inadéquation entre les besoins et le matériel mis en place, le pouvoir adjudicateur a la possibilité de renégocier le contrat pour une adaptation du matériel.

# Article 15 – Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les sociétés ou organismes ayant présentées des offres.

**Article 16 - Déclaration sans suite**

Pour un motif d’intérêt général motivé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment de la procédure jusqu’à la signature du marché, et ce sans délai, même si ce dernier a été attribué. Le candidat retenu, quand bien même le marché lui est attribué, ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire en raison de l’absence de droit acquis à la signature du contrat.

**Article 17 - Condition de résiliation**

Le marché peut être résilié par l’établissement en application du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (chapitre VI – articles 29 à 36).

Le marché peut être résilié en cas d’inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-6 et suivants, et R2144-7 du code de la commande publique ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du code du travail. Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du prestataire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu’il a contrevenu à l’article D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du code du travail. La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d’un délai. A défaut d’indication du délai, le prestataire dispose d’un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celles-ci ou pour présenter ses observations. En outre, l’établissement pourra résilier le marché sans indemnité aux torts du prestataire, en cours d’exécution, par décision avec date d’effet (envoyé en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du prestataire assortie d’un délai, des défauts constatés n’étaient pas corrigés. Après expiration ou résiliation du marché, les deux parties restent tenues d’honorer les obligations contractées.

**Article 18- Organe chargé des procédures de médiation :**

En cas de désaccord, le comité consultatif de règlement amiable peut aussi être saisi, soit par le pouvoir adjudicateur, soit par le titulaire, conformément à l’article D2197-15 du code de la commande publique : CCIRA de Lyon 79, cours Charlemagne, 69002 LYON.

**Article 19 - Litiges**

Tout contentieux sera porté devant le Tribunal Administratif de Clermont-Fd, 6 cours Sablon, 63000 Clermont-Ferrand.

Télécopie : 04.73.14.61.22 Courriel : greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr

**Article 20 - Date limite et condition d’envoi des offres**

14-1 La date limite de réception des offres est fixée au 20 mars 2020 à 12h00

14-2 la transmission des offres doit être effectuée de façon dématérialisée via la plateforme : <https://mapa.aji-france.com/mapa/marche>

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l’acheteur via la plateforme AJI (https://mapa.aji-france.com/). Pour poser ses questions et déposer son offre dématérialisée, le candidat devra créer un compte fournisseur sur cette plateforme.

**Les dossiers qui seraient déposés après la date et l’heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.**

Copie de sauvegarde

Conformément à l’article R2132-11 relatif aux marchés publics, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l’acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l’économie.

Attention : la copie de sauvegarde (scrupuleusement identique à l’offre électronique) doit être réceptionnée au plus tard à la date et l’heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Les candidats transmettront ce pli cacheté portant les mentions :

« copie de sauvegarde » : Marché reprographie « **NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU** **COURRIER** » à :

LYCEE LA FAYETTE

Service Intendance

Plateau Saint-Laurent

B.P. 110

43 101 BRIOUDE

Je déclare avoir pris connaissance des clauses figurant dans le présent cahier des charges et m’engage à les respecter pendant toute la durée du marché.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du représentant habilité de l’entreprise :

Précédée de la mention manuscrite «conditions lues et approuvées »

Cachet de l’entreprise :