

Marche publique de fournitures courantes et service

LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS 2020

REGLEMENT DE CONSULTATION

Valant Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.)

ARTICLE 1 – PROCEDURE

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée (MAPA), en application du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Le présent règlement fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Service 200 (C.C.A.G.-F.C.S.).

Pouvoir adjudicateur : M. Romain RAOUL, proviseur du Lycée hôtelier de Dinard, Yvon Bourges

Personne responsable de l'exécution du marché : Mme Anne-Laure LEGAILLARD, gestionnaire du Lycée hôtelier de Dinard, Yvon Bourges

ARTICLE 2 – OBJET

Marché de fournitures et de services ayant pour objet la location, la fourniture, l'installation, la mise en service et l'entretien de photocopieurs, suivant les besoins définis dans le présent document.

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous :

- L'acte d'engagement
- Le règlement de consultation valant cahier des clauses particulières à accepter sans modifications ni réserves

ARTICLE 3 – DUREE

Le présent marché prend effet à compter du 01 juillet 2020 pour une durée maximum de 60 mois ferme.

ARTICLE 4 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE

Le comptable assignataire est l'Agent Comptable du Lycée Jacques Cartier de Saint Malo.

Les règlements seront effectués tous les trimestres par mandat administratif – terme à échoir – selon les délais et conditions réglementaires.

ARTICLE 5 – DATE LIMITE DE DEPOT

Les offres devront être déposées au plus tard le 30 avril 2020 à 12h00 sur le site de l'AJI Gestion pour l'Education – AJI MAPA (<https://association.aji-france.com>).

Toute offre incomplète ou délivrée hors délais ne sera pas examinée.

Le prestataire retenu devra maintenir son offre jusqu'à la date du début de l'exécution du contrat soit le 01 juillet 2020.

ARTICLE 6 – DOCUMENTS A FOURNIR

A l'appui de son offre, le prestataire doit produire :

1) Le DUME (document unique de marché européen), ou à défaut :

- Un certificat attestant que le prestataire a satisfait aux obligations sociales et fiscales au 31 décembre de l'année N-1 ;
- L'extrait K bis ;
- Une déclaration sur l'honneur datée et signée justifiant que les prestataires n'a pas fait l'objet d'une interdiction de soumissionner à un marché public ;
- Les références de marchés ou contrats équivalents fournis au cours des trois dernières années ;
- Les éléments de présentation de la société ;
- La copie du jugement en cas de redressement judiciaire ;

2) Les documents suivants :

- Une attestation d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires si sa responsabilité civile est susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels ;
- Le Cahier des Clauses Particulière et l'acte d'engagement dûment complétés, datés, et signés
- Un mémoire justifiant des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations des prestations (installation sur le site, garantie sur site, pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance, etc. ...).

A 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.

ARTICLE 7 – ALLOTISSEMENT

Le marché comporte un lot unique composé de cinq photocopieurs :

- 1 photocopieur « Administration »
- 2 photocopieurs « Enseignants »
- 1 photocopieur « Atelier technique »
- 1 photocopieur « Elèves »

ARTICLE 8 – DETERMINATION DES PRIX

Cf. article 14 du Cahier des Clauses Particulière (CCP)

ARTICLE 9 – JUGEMENT DES OFFRES

Critère de jugement avec pondération

Les critères de pondération suivant sont retenus :

1. Le prix : 50%
2. La valeur technique du matériel : 20%
3. La qualité du service après-vente (délais d'intervention, délais de réparation, formation...) : 30%

L'examen de la valeur technique du matériel se fera sur la base des documents et informations transmis par les prestataires. Le cas échéant, une démonstration et/ou un essai des matériels (en vue d'évaluer l'ergonomie, la robustesse, la fiabilité et le confort d'utilisation) peut être organisé.

ARTICLE 10 – PRESTATION

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service des matériels dans les locaux désignés à la date impérative du 01 juillet 2020. Une livraison à une date antérieure sans frais pour le lycée pourra être convenue ;
- La maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment à l'article 12 ;
- La formation des personnes habilités à utiliser les appareils sur la durée du contrat ;
- La fourniture de la documentation commerciale et technique relative aux photocopieurs & aux accessoires. Ces documentations seront en langue française ;
- **La reprise sans frais des anciens matériels remplacés** : 1 copieur SHARP MX5141, 2 copieurs SHARP MXM654, 1 copieur SHARP MXM364, 1 copieur SHARP MXM264

ARTICLE 11 – DESIGNATION DES MATERIELS

Les besoins détaillés ci-après devront être satisfaits par du matériel neuf pour les 4 premiers et par du matériel reconditionné au besoin pour le dernier matériel.

A titre indicatif, le volume annuel est estimé à 1 150 000 pages dont 17 000 couleurs. Ce volume ne constitue en aucune manière un engagement minimal ou maximal.

Photocopieur « Administration » : volume prévisionnel : 128 000 copies noires et 17 000 copies couleurs

Photocopieur installé au service administration devant répondre aux caractéristiques minimales suivantes :

- Noir & blanc + couleur neuf avec accessoires neufs
- Vitesse de copie : **minimum 55 pages / minute**
- Préchauffage : maxi 25 secondes
- Mémoire de 4 Go + disque dur de 250 Go minimum avec cryptage et effacement des données
- Magasins papier format A4/A3 : 2 magasins papier de 2 x 500 feuilles multi formats soit une autonomie de 1 000 feuilles
- Format des originaux : du A3 au A5 / Grammage : de 60 à 300 g/m²
- Résolution de 1200 x 1200 Dpi
- Réduction / agrandissement Zoom : de 25% à 400 %
- 1 chargeur automatique de documents de 100 pages minimum, avec recto verso en 1 seul passage
- Recto/Verso automatique des copies & des impressions A4 & A3
- 1 finisseur tri + agrafage + mode livret
- Interfaces Imprimante réseau : Carte réseau Ethernet 100/1000 Btx & USB 2.0

Plates-formes supportées : Windows XP/Server 2000/2003/2008/2012/vista/7/8/8.1 et postérieures

Utilisation du photocopieur en imprimante réseau à partir de tous les postes informatiques des secrétariats, de l'administration, reliés au même réseau avec possibilité d'une impression différée des documents.

- Langage d'impression PCL & PostScript
- Scanner en Noir + couleur

L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite. Suppression automatique des pages blanches.

Numérisation vers : Disque Dur, Serveur vers un dossier partagé, Clé USB, Scan to email, Scan vers poste de Travail.

Impression depuis une clé USB en PDF : Word & Excel

- Ecran tactile Couleur
- **OPTION : magasin grande capacité 2500 feuilles**

Photocopieurs « Professeurs » volume prévisionnel : 955 000 copies noires

Photocopieurs installés dans la salle des professeurs devant répondre aux caractéristiques minimales suivantes :

- Noir & blanc neuf avec accessoires neufs
- Vitesse de copie : **minimum 65 pages / minute**
- Préchauffage : maxi 25 secondes
- Mémoire de : 4 Go + disque dur de 250 Go minimum avec cryptage et effacement des données
- Magasin papier format A4/A3 : 2 magasins papier de 2 x 500 feuilles multi formats soit une autonomie de 1 000 feuilles
- Format des originaux : du A3 au A5 / Grammage : de 60 à 300 g/m²
- Résolution de 1200 x 1200 Dpi
- Réduction / agrandissement 1 Zoom : de 25% à 400 %
- 1 chargeur automatique de documents de 100 pages recto verso en 1 seul passage
- Recto/Verso automatique des copies & des impressions A4 & A3
- 1 finisseur tri + agrafage
- Interfaces Imprimante réseau : Carte réseau Ethernet 100/1000 Btx & USB 2.0

Plates-formes supportées : Windows XP/Server 2000/2003/2008/2012/vista/7/8/8.1 et postérieures

Utilisation du photocopieur en imprimante réseau à partir de tous les postes informatiques du lycée, reliés au même réseau

- Langage d'impression PCL & PostScript
- Scanner en Noir + couleur

L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite.

Numérisation vers : Disque Dur, Serveur vers un dossier partagé, Clé USB, Scan to email, Scan vers poste de Travail.

Impression depuis une clé USB en PDF : Word & Excel

- Ecran tactile Couleur

Codes utilisateurs : utilisation obligatoire du logiciel PAPER CUT. Récupération des lecteurs de badge sur les anciens matériels.

Photocopieur « Atelier Pédagogique » volume prévisionnel : 60 000 copies noires

Photocopieur installé dans le local copieur situé au niveau des ateliers pédagogiques (local Aquarium) devant répondre aux caractéristiques minimales suivantes :

- Noir & blanc neuf avec accessoires neufs
- Vitesse de copie : **minimum 35 pages / minute**
- Préchauffage : maxi 25 secondes
- Mémoire de : 4 Go + disque dur de 250 Go minimum avec cryptage et effacement des données
- Magasin papier format A4/A3 : 2 magasins papier de 2 x 500 feuilles multi formats soit une autonomie de 1 000 feuilles
- Format des originaux : du A3 au A5 / Grammage : de 60 à 300 G/m²
- Résolution de 1200 x 1200 Dpi
- Réduction / agrandissement 1 Zoom : de 25% à 400 %
- 1 chargeur automatique de documents de 100 pages recto verso en 1 seul passage
- Recto/Verso automatique des copies & des impressions A4 & A3
- 1 finisseur tri + agrafage
- Interfaces Imprimante réseau : Carte réseau Ethernet 100/1000 Btx & USB 2.0

Plates-formes supportées : Windows XP/Server 2000/2003/2008/2012/vista/7/8/8.1 et postérieures

Utilisation du photocopieur en imprimante réseau à partir de tous les postes informatiques du lycée, reliés au même réseau.

- Langage d'impression PCL & PostScript
- Scanner en Noir + couleur. L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite. Numérisation vers : Disque Dur, Serveur vers un dossier partagé, Clé USB, Scan to email, Scan vers poste de Travail. Impression depuis une clé USB en PDF : Word & Excel
- Ecran tactile Couleur

Codes utilisateurs : utilisation obligatoire du logiciel PAPER CUT. Récupération du lecteur de badge sur l'ancien matériel.

Photocopieur « Elèves » volume prévisionnel : 25 000 copies noires

Photocopieur installé dans le local copieur situé à la Vie Scolaire devant répondre aux caractéristiques minimales suivantes :

- Noir & blanc – matériel reconditionné envisageable.
 - Vitesse de copie : **minimum 25 pages / minute**
 - Préchauffage : maxi 25 secondes
 - Mémoire de : 2Go + disque dur de 250 Go minimum avec cryptage et effacement des données
 - Magasin papier format A4/A3 : 2 magasins papier de 2 x 500 feuilles multi formats soit une autonomie de 1 000 feuilles
 - Format des originaux : du A3 au A5 / Grammage : de 60 à 300 G/m²
 - Résolution de 1200 x 1200 Dpi
 - Réduction / agrandissement 1 Zoom : de 25% à 400 %
 - Recto/Verso automatique des impressions A4 & A3
 - Interfaces Imprimante réseau : Carte réseau Ethernet 100/1000 Btx & USB 2.0
- Plates-formes supportées : Windows XP/Server 2000/2003/2008/2012/vista/7/8/8.1 et postérieures
- Utilisation du photocopieur en imprimante réseau à partir de tous les postes informatiques du lycée, reliés au même réseau
- Langage d'impression PCL & PostScript
 - Scanner en Noir + couleur

L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite.

Numérisation vers : Disque Dur, Serveur vers un dossier partagé, Clé USB

- Impression depuis une clé USB en PDF
- Ecran tactile (non obligatoire)

Codes utilisateurs : utilisation obligatoire du logiciel PAPER CUT. Récupération du lecteur de badge sur l'ancien matériel.

ARTICLE 12 – MAINTENANCE

La maintenance comprend :

- Toutes les interventions,
- L'entretien complet des matériels,
- Les visites de maintenance préventives et curatives,
- Le remplacement des pièces usagées ou détériorées (à l'exclusion des détériorations dues à une négligence ou un usage non conforme à la documentation technique des matériels mentionnés à l'article 11), ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement, y compris les agrafes (hors papier, supports spéciaux) sans limites en nombre.

La maintenance préventive ou curative s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Le lycée est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi.

12.1 Maintenance préventive

La maintenance préventive, soit périodique, soit sur demande, 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 d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

12.2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre le matériel utilisable.

A ce titre, le prestataire est tenu d'intervenir dans le délai indiqué dans son offre et qui ne peut dépasser **4 heures ouvrées**. Ce délai est compté à partir de la date et heure de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone ou par mail. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans le délai indiqué par le prestataire dans son offre et qui ne peut dépasser 36 heures ouvrées. Au-delà de ce délai, le prestataire doit procéder à la mise à disposition d'un appareil de catégorie équivalente ou supérieure. Le soumissionnaire précisera dans son offre le délai d'intervention pour les dépannages, le délai de réparation et le délai à partir duquel est mis à disposition gratuite d'un appareil de catégorie équivalente ou supérieur si l'appareil n'a pu être réparé.

Toutes réparation n'entrant pas dans le champ du contrat, nécessitera un devis qui devra être approuvé par la gestionnaire du lycée avant toute intervention.

ARTICLE 13 – DELAI D'EXECUTION ET MIS EN PLACE DU MATERIEL

Le prestataire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour installer, mettre en place et en état de fonctionnement les matériels pour le 1^{er} juillet 2020 au plus tard.

Le déploiement réseau devra par ailleurs être effectué en tenant compte de la disponibilité des techniciens du Dispositif d'Assistance Informatique de Proximité (Direction des Service Informatiques du Rectorat de Rennes).

Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement sont à la charge du prestataire.

ARTICLE 14 – CONTENU DES PRIX

Le prestataire devra présenter son offre selon la décomposition suivante :

- Prix exprimé en euros hors taxes de la location trimestrielle terme à échoir sur 5 ans;
- Prix exprimé en euros hors taxes de la maintenance de l'appareil, sur la base d'un coût par copie ; (sans engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies) en année N.

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition des matériels ;
- La reprise des cinq matériels utilisés actuellement par le lycée
- Toutes les interventions mentionnées à l'article 12 ci-dessus, les consommables & les agrafes (hors papier, supports spéciaux) ;
- Les pièces ou éléments de rechange ;
- L'outillage ;
- Les frais de main d'œuvre, de déplacement et de facturation, la formation des personnels décrits à l'article 10 du présent document ;
- Aucun frais annexe (facturation, consommable, frais de transport) ne sera accepté.

Le montant des loyers trimestriels reste ferme, non actualisable, non révisable, pendant toute la durée du marché. Les prix « copie » (maintenance) sont fermes pendant toute la durée du marché.

ARTICLE 15 – FACTURATION

Les factures sont établies trimestriellement et déposées sur le portail Chorus Pro. Une facture correspondra au loyer par appareil (identification du type et numéro de série de chaque appareil), une autre au volume de copies effectivement réalisées sur chaque appareil.

Les factures porteront outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire
- N° SIRET et Code APE du prestataire
- Précision référence bancaire mode SEPA (IBAN + BIC)
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- Montant hors TVA
- Taux et montant de TVA
- Montant total TTC

Le paiement s'effectuant par virement, le prestataire fournira un RIB.

ARTICLE 16 – DOCUMENTATION ET FORMATION

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le prestataire doit, dans le cadre du marché, former sur site les personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et de son fonctionnement,
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française,
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien,
- La présentation au service gestion des opérations d'administration du copieur (suivi des consommables, appel au SAV, etc).

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs et effectuée aussi souvent que nécessaire (changement de personnel...). La date sera fixée en accord avec la gestionnaire.

ARTICLE 17 – ENLEVEMENT DU MATERIEL

A la fin de la période de location, le prestataire procédera à l'enlèvement du matériel sur demande de l'établissement sans frais pour le lycée.

ARTICLE 18 – RESILIATION – FIN DU MARCHE

Le présent marché peut être résilié par le lycée si, après mise en demeure, le titulaire du marché ne répond pas à ses obligations contractuelles, notamment en matière de maintenance des équipements. Cette résiliation intervient après l'envoi de deux mises en demeure en recommandé avec avis de réception. Le présent marché peut être résilié par son titulaire si le lycée ne règle pas les factures de location et/ou de maintenance des appareils, après mise en demeure envoyée en recommandé avec avis de réception.

ARTICLE 19 – DELAIS D'EXECUTION – PENALITES POUR RETARD

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison.

Par dérogation l'article 14.1 du CCAG / FCS et lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait de l'opérateur économique, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire : 200€ par jour calendaire.

Les pénalités pour indisponibilité dans les marchés de maintenance sont prévues à l'article 14.2 du CCAG / FS.

ARTICLE 20 - RENSEIGNEMENTS

Les renseignements d'ordre administratif ou technique peuvent être obtenus auprès de la gestionnaire du lycée.

Echange uniquement par mail à l'adresse gestion.0350005r@ac-rennes.fr

A _____, le

Signature du candidat prestataire

A Dinard, le 30 mars 2020

Le proviseur,



Romain RAOUL