



RÉGION ACADÉMIQUE  
PAYS DE LA LOIRE  
MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



LP de Narcé  
449 Route de Narcé

49800 LOIRE AUTIION

☎ 02.41.54.34.33  
☎ 02.41.80.43.11

gestionnaire.0490013y@ac-  
nantes.fr

## CAHIER DES CHARGES POUR LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE MATÉRIELS DE REPROGRAPHIE

### MARCHÉ n°1-2020

#### Pouvoir Adjudicateur :

Lycée Professionnel de Narcé  
449 route de Narcé  
Brain sur l'Authion  
49800 LOIRE AUTHION  
Tél : 02 41 54 34 33

Représentant du pouvoir adjudicateur :  
Comptable assignataire des dépenses relatives  
au marché :  
Contact et complément d'information :

Mme LANOËS Stéphanie, Provisseure  
M MONNIER Frédéric, Agent Comptable  
Mme BARRÉ-PEYRUSSAN Corinne, Gestionnaire

#### Objet du marché :

Le présent marché est un marché simplifié de fournitures et de services courants. Il a pour objet la livraison, l'installation, la formation, la location et la maintenance de matériels de reprographie.

#### Forme du marché :

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée (MAPA) en application de l'article 28 du code des marchés publics.

La procédure pourra donner lieu à une négociation avec les candidats les mieux placés à l'issue de l'analyse des offres. Cette négociation portera sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix.

Le marché est constitué d'un lot unique.

#### Durée du marché :

La durée de la location et celle de la maintenance sont identiques. Le marché est conclu pour une durée de 5 ans (20 trimestres) non renouvelable. La date de début du marché est celle du lendemain de la date de mise en service du matériel prévu dans l'offre du titulaire. Le matériel devra être livré et mis en service au plus tard le 31 août 2020.

#### Descriptif du marché :

Le présent marché a pour objet d'assurer la location, la fourniture, l'installation, la mise en service, le raccordement en réseau et l'entretien intégral de quatre matériels de reprographie au Lycée Professionnel de Narcé. Une formation pour la prise en main du matériel sera prévue et décrite par le prestataire.

**Voir les descriptifs des matériels dans le document joint.**

**L'offre s'entend sur du matériel neuf.** Le candidat devra justifier de la date de première mise sur le marché, de l'assurance que le matériel n'a jamais été utilisé par un acquéreur antérieur.

#### Obligations du prestataire :

Assurer la permanence du service reprographie pendant les heures ouvrées de l'établissement (8h00-17h30 du lundi au vendredi).

Assurer le retrait des déchets (consommables et pièces usagées).

Se prémunir en matière d'assurance contre les risques de vol, d'incendie, de malveillance, d'explosion, de dégâts électriques, des eaux, du gaz, ainsi que les dommages causés aux biens et aux personnes, imputables à un dysfonctionnement des matériels et fournitures déposés par lui-même au lycée.

Le matériel mis à disposition sera conforme aux directives, décrets et normes françaises en vigueur avec marquage communautaire européenne et aux normes françaises en vigueur relative aux rayonnements électromagnétiques et pour un usage scolaire.

2/4

De même, le fournisseur s'engage pendant la durée du marché à ne pas utiliser des produits dangereux ou interdits et certifie avoir déposé les formules chimiques de ces produits au centre anti-poison.

Le titulaire du marché fera son affaire de l'enlèvement et du transport des anciens copieurs en service avant l'installation de ses propres appareils.

#### **Constitution du dossier :**

Les documents constitutifs du marché sont les suivants :

- La déclaration du candidat
- L'acte d'engagement
- Le bordereau de prix
- Le présent cahier des clauses administratives particulières qui s'appuie sur le cahier des clause administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) approuvé par arrêté du 19 janvier 2009.

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, sur les factures du titulaire ne sont pas applicables au présent marché.

#### **Critère de sélection, choix de l'offre :**

**70% Prix (30 % prix location, 40% prix copie)**

**20% Caractéristiques techniques et équipements proposés.** Notamment : simplicité de débouillage, temps de préchauffage, qualités du logiciel de gestion, du logiciel de numérisation...

L'examen de la valeur technique de l'offre se fera notamment à partir des éléments suivants : documents et informations techniques transmis par le candidat, appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité et confort d'utilisation, examen des expériences similaires référencés).

**10% Qualité du service après-vente :** délais et conditions d'intervention, moyens humains techniques de proximité, service après-vente (formation, maintenance...), logiciel de télégestion des pannes, logistique (stocks de pièces, évacuation des consommables...).

#### **Location du matériel :**

La location fait l'objet d'un prix forfaitaire trimestriel. Le montant de ce forfait est ferme et non révisable pour toute la durée du marché soit 5 ans (20 trimestres). Le prix de location est réputé comprendre toutes les charges fiscales, para fiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, au déchargement, au déballage, à l'installation et à la mise en ordre de marche ainsi qu'à la formation des utilisateurs.

#### **Contrat de maintenance :**

Le contrat de maintenance est l'accessoire du contrat de location. Il suit la même durée 5 ans (20 trimestres). 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, la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement de l'appareil à l'exclusion du papier ainsi que la connexion de l'appareil au réseau. Les demandes de réapprovisionnement sont faites par le lycée auprès du titulaire du marché par courriel, fax ou appel téléphonique, à charge pour celui-ci de réapprovisionner sous deux jours maximum. L'établissement disposera en permanence d'un toner d'avance.

Le titulaire devra effectuer une visite préventive de manière régulière. Cette visite préventive s'accompagnera du nettoyage complet de l'appareil.

Le titulaire fournira un registre de suivi de la maintenance sur lequel sera retranscrit l'ensemble des dépannages et interventions réalisés par les techniciens du titulaire du marché, y compris les visites préventives.

#### **Garanties :**

Les matériels de reprographie mis à disposition sont garantis par le fournisseur à partir du jour de l'admission et ce pendant la durée du contrat.

**Détermination des prix :**

L'unité monétaire est l'Euro.

**Prix relatif à la fourniture des matériels :**

Pour chaque matériel proposé, l'offre tarifaire sera précisée sous forme de location annuelle TTC.

3/4

**Prix relatif à la maintenance :**

Le candidat propose un **prix unitaire par copie, TTC**, avec 4 décimales après la virgule, **spécifique pour chaque type de matériel**, en distinguant le coût couleur et le coût NetB.

**Le prix unitaire :**

- ne subira pas d'évolution à la hausse pendant l'ensemble de la durée du contrat.

- est appliqué aux **quantités réellement effectuées (relevé compteur)**.

- est appliqué quel que soit le format de papier (A4 et A3)

Il ne sera pas appliqué de taux de couverture au niveau de la couleur, donc pas de facturation supplémentaire en cas de consommation importante de couleur.

Il ne sera pas appliqué de coût copie aux scans et aux fax.

Les évaluations sur le nombre de copies, indiquées sur les annexes, n'engagent en aucune façon l'établissement. Elles ont été établies sur une moyenne des consommations constatées mais pourraient éventuellement varier à la baisse en fonction d'une évolution des pratiques et d'une politique d'économie dans le domaine de l'impression.

En aucun cas, il ne pourra être facturé des services supplémentaires : livraison des toners, service connectique, traitement des déchets, frais administratifs.

Les interventions pour dépannage doivent être réalisées obligatoirement dans un délai maximum de 8 heures ouvrées suivant l'appel, le fax ou le mail de l'établissement. Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du lycée, soit du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30.

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à la réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruption de fonctionnement supérieur à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes. Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés)

**Installation des matériels :**

- *Modalités d'installation :*

Le matériel devra être livré et installé au plus tard le 31 août 2020 après prise de rendez-vous auprès de l'établissement.

L'installation comprend le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Elle comprend aussi le raccordement au réseau informatique. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du lycée.

- *Documents :*

L'installation du matériel est constatée par l'émission d'un procès-verbal de mise en route effectué en double exemplaire. L'installation est réputée réalisée uniquement à la signature du procès-verbal de mise en route par le représentant du lycée.

Chaque matériel devra être accompagné lors de la mise en service d'une notice d'utilisation rédigée en français.

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé immédiatement par le titulaire à ses frais.

- *Formation des utilisateurs :*

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et former sur site les personnels de l'établissement qui utiliseront le matériel et en assureront l'exploitation. La formation comprend :

- La présentation de chaque appareil et de son fonctionnement,

- La présentation de la documentation technique de l'appareil rédigée en langue française,
- La présentation des opérations courantes de maintenance ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

La formation se déroulera en deux temps :

- Une première session pour les personnels administratifs et techniques lors de la mise en service du matériel.
- Une deuxième session principalement destinée aux enseignants une à deux semaines après la mise en service afin de répondre aux questions de ces personnels. La date sera fixée conjointement avec le lycée.

4/4

La formation des utilisateurs ne pourra pas donner lieu à une facturation distincte.

**Modalités de paiement :**

La facturation sera établie trimestriellement à terme échu en un exemplaire original et deux copies portant les mentions légales et accompagnées d'un RIB. Les factures devront détaillées avec précisions les consommations réelles de l'appareil. Aucune facturation basée sur une estimation ne sera réglée au titulaire du marché.

Le paiement des factures s'effectue par mandat administratif, le délai de paiement est de 30 jours à partir de la date de réception de la facture. Toutefois, afin de permettre à l'établissement de payer dans les délais, les factures de juin devront parvenir avant le 5 juillet et les factures de décembre avant le 15 dudit mois.

**Transmission des offres :**

Afin de respecter les recommandations liées à la dématérialisation des marchés publics toutes les offres devront être déposées de manière électronique sur la plateforme du site de l'AJI.

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

Les offres doivent parvenir à destination avant **le jeudi 11 juin à 17h00.**

Le candidat est tenu par son offre pendant 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Afin d'obtenir des précisions, les fournisseurs pourront contacter Mme Corinne BARRÉ-PEYRUSSAN au 02-41-54-34-33 ou à l'adresse suivante : [gestionnaire.0490013y@ac-nantes.fr](mailto:gestionnaire.0490013y@ac-nantes.fr).

**Conditions de résiliation :**

Le LP de Narcé pourra procéder à la résiliation du marché en cas d'inexactitude des renseignements prévus à l'article 47 du Code des Marchés Publics ainsi que dans les conditions prévues aux articles 29 à 36 du CCAG FCS.

**Règlement des litiges :**

Le marché étant un contrat administratif, tout litige ne trouvant pas une solution amiable entre les parties sera porté devant le tribunal administratif de Nantes.

Fait à

Le

Mention manuscrite « Lu et approuvé »

Signature et cachet du candidat