



ACADÉMIE DE MONTPELLIER



**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE :
FOURNITURE ET MAINTENANCE DE
PHOTOCOPIEURS
POUR LE LYCEE JULES GUESDE DE MONTPELLIER**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Article 1 : Procédure

Le marché est passé selon la procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Offre publiée le 12 mai 2020 sur le site : <http://www.aji-france.com>

Article 2 : Durée et étendue du marché

Le marché est conclue pour une durée de 36 mois à compter du 1^{er} juillet 2020 (fin le 30 juin 2023).

Toute clause de tacite reconduction conduira à l'élimination de la candidature concernée.

Article 3 : Décomposition en tranches ou en lots – variante

Le marché n'est pas divisé en lots.

Les variantes sont acceptées dans la mesure où elles correspondent aux équipements dont les caractéristiques techniques sont quasiment similaires à ceux du tableau descriptif ci-dessous exposé (article 4).

Article 4 : Objectif et description de la prestation attendue

Le présent marché, passé :

- Entre le titulaire, ci après désigné « fournisseur »,
- Et l'établissement public local d'enseignement ci après désigné « établissement »

A pour objet la livraison la location / maintenance de copieurs pour le compte du lycée Jules Guesde sous forme de coût copie si possible.

Il s'agit d'un marché avec date de livraison fixée au 1^{er} juillet 2020.

Pour les 10 photocopieurs, il s'agira de matériel neuf et la prestation attendue est :

Le fournisseur s'engage à livrer et installer les équipements.

Les délais de livraison sont impérativement à respecter.

Le fournisseur s'engage à configurer la connexion réseau dans la prestation de livraison et d'installation du matériel.

Les données de paramétrage doivent inclure la configuration des lecteurs de badges avec création de lecture de badges du lycée émettant un signal my fare (un badge standard de test sera mis à disposition), la création des comptes utilisateur par l'administrateur, et la fourniture d'un logiciel permettant la gestion des quotas d'impressions (de qualité supérieure à Papercut).

Chaque photocopieur sera livré avec une interface avec adresse IP incluant la gestion des comptes utilisateurs, une possibilité d'impression à distance, et avoir une facilité d'utilisation pour le rechargement en papier, toner, dépannage 1^{er} niveau.

Il devra être livré plusieurs consommables (toners, agrafes ...) pour chaque photocopieur avec un minimum de stock par photocopieur choisi par l'établissement.

Il devra être prévu une formation de base aux administrateurs avec démonstration et à quelques utilisateurs.

Il y a environ 2 millions de copies sur l'année avec 1 800 000 en pédagogie et 200 000 en administration.

Tableau descriptif de besoins :

Copieur Page Minute	Emplacement	Noir et / ou Couleur	Chargeur	Finition	Particularités
30 pages minute	Cdi	Noir	Minimum 2*500 en A4	Pas d'agrafage	A3, A4, réduction / agrandissement recto verso
50 pages minute	Intendance	Noir	Minimum 2*500 en A4	Pas d'agrafage	A3, A4, réduction / agrandissement recto verso
50 pages minute	Pédagogie Bât A	Noir	Minimum 1500 en A4	Tri et Agrafage	A3, A4, réduction / agrandissement recto verso
50 pages minute	Pédagogie Bât B 1ER	Noir	Minimum 1500 en A4	Tri et Agrafage	A3, A4, réduction / agrandissement recto verso
50 pages minute	Vie scolaire Bât A	Noir	Minimum 2*500 en A4	Pas d'agrafage	A3, A4, réduction / agrandissement recto verso
50 pages minute	Vie scolaire Bât B	Noir	Minimum 2*500 en A4	Pas d'agrafage	A3, A4, réduction / agrandissement recto verso
70 pages minute	Pédagogie Bât A	Noir	Minimum 1500 en A4	Tri et Agrafage	A3, A4, réduction / agrandissement recto verso articles, revues ouvrage:
70 pages minute	Pédagogie Bât B 3e	Noir	Minimum 1500 en A4	Tri et Agrafage	A3, A4, réduction / agrandissement recto verso articles, revues ouvrage:
70 pages minute	Administration	Noir et Couleur	Minimum 2500 et 2*500 en A4	Tri et Agrafage	A3, A4, réduction / agrandissement recto verso articles, revues ouvrage:
70 pages minute	Pédagogie Bât A	Noir et Couleur	Minimum 1500 en A4	Tri et Agrafage	A3, A4, réduction / agrandissement recto verso articles, revues ouvrage:

Article 5 : Maintenance du matériel

La prestation « maintenance » correspond aux prestations de dépannage et d'entretien courant. Elle s'entend fourniture de consommables inclus.

Dans le cadre du contrat « d'entretien », le prestataire s'engage à effectuer toutes les opérations de nettoyage, contrôle et réglage.

La prestation « maintenance » correspond à l'intervention du prestataire dans un délai fixé ci après afin de procéder à la réparation du matériel défectueux ou au remplacement de certaines pièces si nécessaire.

La prestation s'entend avec plate forme téléphonique de contact (numéro non surtaxé) ou adresse mail pour programmation des interventions, prises de commande et assistance informatique.

Les frais de main d'œuvre, le coût des déplacements, les pièces détachées et les consommables (à l'exception du papier et des agrafes) sont compris dans le prix contractuel.

Le prix s'entend tarification à la copie en fonction des besoins définis par l'établissement.

L'établissement s'engage à n'utiliser que les consommables inclus au présent contrat.

Un compte rendu précis de l'intervention sera établi afin d'assurer que le problème a été résolu et que les installations peuvent être utilisées en toute sécurité.

Les prestations non comprises dans le contrat sont les réparations ou remplacements des organes détériorés par malveillance ou vandalisme.

Article 6 : Délai d'intervention

Dans le cadre de la prestation « maintenance », le titulaire du marché s'engage à intervenir dans un délai maximum de 8 heures ouvrées et ramenées à 4 h ouvrées si 2 photocopieurs sont en « dysfonctionnement » en même temps dans le même service, à compter de la demande d'intervention par l'établissement.

Les interventions ont lieu sur les jours de fonctionnement du lycée aux horaires d'ouverture.

Le fournisseur doit s'assurer que l'accessibilité aux équipements est possible.

L'établissement s'engage à permettre cet accès sur les jours ouvrés du lundi au vendredi hors vacances scolaires.

Article 7 : Obligations du prestataire

Le fournisseur doit être couvert par une assurance « responsabilité civile » pendant le temps nécessaire à l'exécution des opérations d'entretien et de maintenance.

Le fournisseur s'engage à récupérer le matériel à l'échéance du présent marché.

Article 8 : Présentation des offres

Le présent document sera retourné, paraphé et signé, avec la proposition du candidat.

Les offres seront présentées sous la forme d'un dossier dématérialisé déposé » sur le site de l'AJI : <https://mapa.aji-france.com/mapa/marche>

Ce dossier sera exclusivement rédigé en langue française, qui devra impérativement contenir :

- L'acte d'engagement établi selon le modèle ci joint ;
- un mémoire technique portant le descriptif détaillé de l'offre ;
- comprenant notamment un bordereau des prix unitaires HT et TTC, faisant apparaître le taux et le montant de la TVA pour les prestations demandées, détaillant le coût copie noir, le coût copie couleur, le coût de location par mois du photocopieur (comprenant le finisseur le cas échéant), et pour le logiciel présenter un coût d'achat et un coût mensuel à la location.
- les conditions applicables à la révision du forfait devront impérativement être indiquées
- mention sera impérativement faite de ce que l'offre de prix ne comprend pas.

Article 9 : Remise des offres

La date limite de remise des offres est fixée au 10 juin 2020 à 12 h 00. L'offre est valable 30 jours, à compter de la date limite de dépôt des offres.

Les offres sont à déposer sur le site AJI dont l'adresse est précisée dans le précédent article.

Article 10 : Modalités d'obtention de renseignements complémentaires.

Des renseignements complémentaires peuvent être demandés à l'adresse : gest.0340040j@ac-montpellier.fr

Article 11 : Ouverture des plis et critères de jugement

Les offres non conformes à l'objet de la consultation ainsi que les offres hors délai seront rejetées.

Les offres seront jugées :

- Prix : 50 %
- Qualité des produits appréciée au regard du mémoire technique : 25 %
- Modalités de réalisation de la prestation au regard du mémoire technique : 25 %

Les candidats seront informés du résultat de la consultation par voie dématérialisée sur le site AJI à l'adresse indiquée (cf article 9).

Si le nombre d'offres est insuffisant ou si toutes les propositions sont supérieures au prix envisagé par l'établissement preneur, celui-ci se réserve le droit de renoncer au projet et de déclarer le marché infructueux.

L'établissement preneur se réserve le droit d'auditionner les candidats sans pour autant que cela s'apparente à une négociation au sens du code des marchés publics.

Article 12 : Mode de règlement et délai de paiement

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées par mandat administratif, après exécution intégrale de la prestation concerné, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture, par voie dématérialisée sur le site chorus pro.

Il ne sera pas versé d'avance forfaitaire ni d'acomptes au titre de ce présent marché.

Article 13 : Documents régissant la consultation

- Le code des marchés publics
- Le règlement de consultation
- Le présent cahier des clauses particulières signé par le candidat et l'acte d'engagement
- L'offre du candidat selon les modalités définies à l'article 8 portant le cachet de l'entreprise et dûment signé et paraphé.

Article 14 : Stipulations relatives à l'application des conditions générales de vente

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

Article 15 : Les litiges

Tout différend survenant à l'occasion du marché devra être porté à la connaissance de l'établissement à la mise en œuvre de la procédure contentieuse.

L'établissement preneur pourra faire appel, pour avis, selon les compétences de chaque service, à la Direction Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes.

Dans le cas où le différend en cours d'exécution n'aura pu trouver de solution amiable, le marché sera dénoncé par l'une ou l'autre des parties au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Si le titulaire du marché est à l'origine de la dénonciation, il devra le notifier au lycée.

Pour information, l'instance chargée des procédures de recours est le :

Tribunal Administratif de Montpellier

6, rue Pitot

34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Fait à Montpellier, le 11 mai 2020

Paul REGNERY, Chef d'établissement du lycée Jules Guesde

Responsable légal de l'entreprise :

Nom et prénom :

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'entreprise

