MARCHE DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS PASSES SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE

**Pouvoir adjudicateur :**

Collège Pierre et Marie curie

5 chemin des boutareines

94350 Villiers sur Marne

Tél : 01 49 30 22 01

**Représenté par :** Sabah MARAVAL Principale du collège

**Comptable assignataire des paiements :** Agent Comptable du Lycée Marx Dormoy

**Objet du marché :**  Location et maintenance de copieurs multifonction

**Procédure de consultation :** Marché passé selon une procédure adaptée

Date limite de dépôt des offres : 30 mai 2020

Le présent document comporte 9 pages numérotées.

# Règlement de consultation

## Modalités de passation du marché

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l’article R2123-1 R2123-8 R2131-12 et R2132-1 à R2132-6 du Code des Marchés Publics (décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018) et conformément aux seuils de procédure et de publicité.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures et Services (CCAG FCS 2009 -arrêté du 19 janvier 2009) s’applique et présent marché.

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat et est disponible à l’adresse électronique suivante : <http://www.aji-france.fr>

Personne à contacter pour demandes de renseignements :

Mme Elodie RUEZ, gestionnaire : 01 49 30 22 01

## Contenu et présentation des offres

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

* L’offre technique détaillée.
* Le bordereau de prix unitaire détaillant le coût copie noir et blanc et couleur ainsi que le coût annuel de la location par copieur.
* Les fiches techniques correspondant aux matériels proposés
* Fiche récapitulative des pré-requis techniques pour l’installation des matériels en réseau
* Un mémoire justificatif des moyens dont dispose le candidat pour la réalisation des prestations
* Une liste de références

A ces documents pourra être joint tout document technique et/ou explicatif jugé utile pour la compréhension de l’offre.

## Ouverture des plis et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique. Après vérification du respect des conditions de participation les offres seront examinées au regard des critères définis et pondérés ci-après :

|  |  |
| --- | --- |
| Critères | Pondération |
|  |  |
| 1-Prix global de l’offre intégrant coût de location et de maintenance | 40% |
| 2- Service après vente et maintenance | 30% |
| 3- Qualité technique de l’offre proposée  | 30% |

# Dispositions du marché

## Objet de la consultation

Le marché a pour objet la location et la maintenance de deux photocopieurs multifonctions pour les besoins de reprographie et de numérisation du collège Pierre et Marie Curie de Villiers sur Marne.

### Dispositions générales communes aux deux photocopieurs

Les matériels proposés devront être neufs. Le candidat devra produire les fiches techniques des matériels proposés dans leur offre.

Les photocopieurs seront connectés au réseau informatique. La gestion des codes utilisateurs et des comptes de copie se fera à partir d’un poste informatique de l’établissement.

Le candidat devra proposer un système informatique de relevé de compteur et de télémaintenance. Ce système devra garantir la sécurité du réseau de l’établissement. (Eléments à documenter par le candidat).

Les matériels proposés devront permettre de répondre aux normes RGPD : verrouillage des interfaces USB et accès menu système par code utilisateur, possibilité d’impression sécurisée par code. (Eléments à documenter par le candidat).

Un coût copie unique est demandé sans engagement de volume.

### Photocopieur professeurs scanner

(Volume moyen annuel 300 000 copies N et B)

Nécessité de proposer du matériel neuf fiable et haut de gamme car en libre service avec de très nombreux utilisateurs différents et des volumes d’impression important.

* Copieur N et B. /Ecran tactile.
* Mise en attente des fichiers envoyés à imprimer.
* 80 à 90 copies par minute au moins.
* Formats A4, A3.
* Reconnaissance automatique des formats.
* Acceptation de tous types de grammages papiers (afin d’éviter les bourrages.)
* Réduction et agrandissement.
* 2 magasins A4 grande capacité et 1 magasin A3.
* Possibilité de travaux en grammage jusqu’à 300g.
* By pass.
* Mode texte, photo
* Recto verso automatique à la numérisation et à l’impression.
* Chargeur automatique de documents.
* Module de finition : agrafage 1 et 2 points jusqu’à 50 feuilles ; disponible online et offline.
* Connexion informatique réseau.
* Codes utilisateurs avec quotas limitatifs.
* Mise en attente des fichiers envoyés à imprimer.
* Interface USB pour numériser, copier et imprimer.

Ce copieur sera utilisé par un nombre d’utilisateurs important, la simplicité d’utilisation et la robustesse sont donc des éléments à prendre en considération.

L’appareil devra également être relativement silencieux car situé dans un lieu de passage.

### Photocopieur secrétariat/scanner+ fax

(Volume annuelle 60 000 copies N et B/ 40 000 copies couleur)

* Copieur numérique N et B+ couleur, écran tactile.
* 70 à 80 copies par minute au moins
* Formats A4, A3.
* Magasin papier : A4 2 fois 500 feuilles, A3 500 feuilles
* Possibilité de travaux en grammage jusqu’à 300g
* By pass
* Mode texte et photo /Recto verso.
* Chargeur automatique de documents.
* Scanner couleur.
* Connexion informatique réseau.
* Interface USB pour scan, impression et copie.
* Impression sécurisée.

L’appareil situé au secrétariat devra également être silencieux.

## Durée du marché

La durée d’exécution du marché ou de l’accord cadre est de 36 mois à compter de la date de début d’exécution prévue par le marché ; soit la date figurant au procès-verbal de livraison-installation qui aura lieu Fin Juin 2020.

Le marché est reconductible une fois pour une durée de 12 mois après son terme.

Au terme du marché le titulaire prend en charge le retrait des matériels loués. Aucun frais de transport ni de manutention ne pourront être facturés au collège.

## Prix et modalités de règlement

### Détermination des prix

Un financement adossé est demandé pour la location des photocopieurs. La présentation d’un contrat de leasing est exclue.

Un coût copie unique quel que soit le copieur utilisé est demandé sans engagement de volume.

Le bordereau tarifaire présenté dans le mémoire de présentation de l’offre devra mentionner :

* Le coût annuel de la location de chaque copieur.
* Le coût copie noir et blanc.
* Le coût copie couleur.

Les prix seront indiqués en Euros Hors taxes et TTC.

Ces prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture ainsi que tous les frais liés au conditionnement, à l’emballage à la manutention, à l’assurance et au transport jusqu’au lieu de livraison et aux frais de montage.

A la fin du marché, ou au terme de sa résiliation, aucun frais ne pourra être facturé pour le retrait des photocopieurs.

### Révision des prix

La révision des prix ne pourra intervenir qu’au terme d’une période de 12 mois, sur la base d’une formule d’indexation précisée dans l’offre et faisant référence à des indices publiés.

La notification de cette révision devra intervenir au plus tard 15 jours avant la date anniversaire du contrat.

## Exécution du marché

### Livraison et installation

La livraison devra intervenir au plus tard le mercredi 01/07/2020.

Les opérations de livraison et installation se feront en présence d’un responsable du collège.

#### Vérification et admission

Les matériels livrés doivent être munis d’une plaque indiquant le nom du fabriquant, le type de matériel et son numéro de fabrication. A l’issue des opérations d’installation et de mise en service, un procès-verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et un représentant du collège ; un exemplaire reviendra à chacun.

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

#### Installation et paramétrage

Les opérations de livraison, installation et mise en service sont effectuées gratuitement par le titulaire du marché. Ces opérations comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclus également la connexion des ordinateurs aux photocopieurs ainsi que la saisie dans les machines des codes utilisateurs.

Le collège est tenu d’informer le titulaire de tout déplacement de matériel à son initiative. Le titulaire n’est pas responsable d’un déplacement effectué par le collège.

#### Garanties et assurances

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matière et de fabrication pendant un délai minimum de 12 mois. Si le candidat a prévu dans son offre une période de garantie supérieure, celle-ci prévaut. Conformément à l’article 25 du CCAG-FCS (Cahier des Clauses Administratives Générales Fourniture et Services) la garantie commence à la date de l’admission

Au plus tard dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché, le titulaire doit justifier qu’il est couvert par une assurance responsabilité civile professionnelle.

#### Documentation et formation

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française.

Le titulaire assurera gratuitement, lors de l’installation des photocopieurs, une formation à l’utilisation des matériels auprès des utilisateurs. Cette formation doit tenir compte des différentes catégories d’usagers : administrateur des comptes utilisateurs, personnels administratifs, personnels enseignants. L’offre précisera les modalités et la durée de ses formations.

### Maintenance et dépannage

Chaque photocopieur sera livré avec un carnet d’entretien restant sur place. Chaque intervention de maintenance y sera consignée : date, objet, diagnostic et changement de pièce éventuel

#### Maintenance préventive

Le titulaire assure pendant toute la durée du marché une maintenance destinée à garantir un fonctionnement parfait et constant du matériel. La périodicité des visites de maintenance préventive est à définir dans le mémoire de présentation de l’offre. Cet entretien préventif comprend le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées, les observations du technicien doivent être consignées dans le carnet d’entretien propre à chaque appareil. Tous les frais de maintenance sont à la charge du titulaire (déplacement, main d’œuvre et pièces).

Le titulaire assure la fourniture des pièces nécessaires aux opérations de maintenance ; il s’agit de pièces neuves exemptes de défaut de matière ou de fabrication. Les pièces retirées aux fins de remplacement deviennent propriété du titulaire.

#### Fourniture de consommables

Le titulaire assure, sans frais supplémentaires, la fourniture de l’ensemble des consommables nécessaires au bon fonctionnement des photocopieurs (toners et agrafes). Les modalités de commande de ces consommables devront être définies dans le mémoire de présentation de l’offre.

#### Dépannage et délai d’intervention

Une intervention de dépannage des photocopieurs est déclenchée sur simple appel téléphonique du service d’intendance. Le titulaire aura alors 4h pour intervenir à compter de la réception de l’appel. Les dépannages seront effectués aux horaires d’ouverture du collège soit entre 8h et 17h les lundis, mardis, jeudis, vendredis et entre 8h et 13h les mercredis.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48h, le titulaire s’engage à fournir une machine de remplacement de même capacité. Cette solution de remplacement sera mise en place pour toute la durée de l’immobilisation du matériel à réparer et sans frais supplémentaires.

## Pénalités de retard

### Retard sur délais de livraison

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

Lorsque le délai contractuel d’exécution, c’est-à-dire de livraison et installation, est dépassé par le fait du titulaire du marché, celui-ci encourt des pénalités de retard. Ces pénalités sont mises en œuvre sans mise en demeure préalable et calculées selon un montant forfaitaire de 150€ par jour calendaire de retard.

Par dérogation à l’article 13.3 du CCAG-FCS le pouvoir adjudicateur peut prolonger le délai d’exécution – report de livraison-installation -.

### Retard sur délais d’intervention

Par dérogation à l’article 14.1 du CCAG-FCS une pénalité de 15€ par heure de retard sera appliquée en cas de non-respect des délais d’intervention prévus au paragraphe 2.2.2 du présent CCP. Les interventions devant être réalisées sur les horaires d’ouverture du collège seules les heures de retard coïncidentes avec les horaires d’ouverture seront comptabilisées.

# Facturation et modalités de règlement

## Facturation

La facturation interviendra à rythme semestriel. Les factures feront apparaitre le détail de coûts loyer et copie par copieur. Il sera fait mention des dates de relève des compteurs et des indices relevés. En cas de litige, seul le relevé compteur imprimé de la machine concernée fera foi.

Les coûts unitaires mentionnés devront être conformes à l’offre ou à la révision tarifaire préalablement notifiée dans les conditions conformes au paragraphe 2.3.2.

La facture devra mentionner les références bancaires du compte sur lequel effectuer le règlement (codes IBAN et BIC). En cas de différence avec les références bancaires figurant sur l’acte d’engagement, l’acte d’engagement prévaut.

La facture devra être transmise par voie dématérialisée sur la plateforme Chorus Pro.

## Modalités et délais de paiement

Le paiement sera fait par mandat administratif sur le compte mentionné à l’acte d’engagement. Les mêmes références bancaires complètes au format SEPA devront figurer sur la facture (codes BIC et IBAN). En cas de différence, les références mentionnées à l’acte d’engagement sont seules prises en compte.

Conformément à l’ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 les factures devront être déposées sur le portail de facturation électronique Chorus Pro accessible à l’adresse suivante :

https://chorus-pro.gouv.fr/

Le délai global de paiement est légalement fixé à 30 jours décomptés à partie de la date de dépôt de la facture sur le portail de facturation électronique Chorus Pro.

# Conditions de résiliation

La résiliation du marché est applicable dans les conditions prévues au chapitre 6 du CCAG-FCS 2009 (arrêté du 19 janvier 2009). Elle devra être notifiée par courrier recommandé.

# Documents contractuels

Les exemplaires conservés dans les archives du collège font seuls foi. Ils sont signés par un représentant capable d’engager juridiquement le titulaire du marché.

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

― le présent document valant CCP accepté sans modifications ni réserves par signature de l’acte d’engagement. ; ainsi que les éventuels avenants modificatifs ;
― le cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et services (CCAG FCS 2009) ;
― l'offre technique et financière du titulaire.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, les pièces prévalent dans l’ordre ci-dessus.

Toute clause portée dans le(s) catalogue, tarif(s) de l’opérateur économique ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces constitutives est réputée non écrite. Les conditions générales de vente de l’opérateur sont concernées par cette disposition.

# Engagement du candidat

## Objet de l’acte d’engagement.

Location et maintenance de 2 photocopieurs multifonctions

Cet acte d'engagement correspond à l’offre de base.

## Désignation de l’acheteur

Collège Pierre et Marie Curie

5 chemin des boutareines

94350 Villiers sur marne

Tél : 01 49 30 22 01

N° SIRET 19940662570022

Prénom, Nom, qualité du signataire du marché : Sabah Maraval, Principale du collège