DOSSIER DE CONSULTATION
LOCATION ET MAINTENANCE DE MATÉRIELS DE REPROGRAPHIE

Procédure de consultation : procédure adaptée ouverte passée en application des dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du code de la commande publique.

Objet du marché :
La consultation porte sur la mise à disposition et la maintenance de 6 matériels de reprographie répartis sur les sites suivants : collège René CASSIN de St André les Alpes, collège Émile HONNORATY d'Annot et collège du VERDON de Castellane.

Pouvoir adjudicateur :
Collège René CASSIN
Chemin du Mazet
04170 St André les Alpes
Courriel : ce.0040019z@ac-aix-marseille.fr
Téléphone : 0492890125

Représenté par : M. David VAN OUTRYVE, Principal

Comptable assignataire des dépenses relatives au marché :
Mme Laurence LEDOUX, Agent comptable du Lycée Pierre Gilles De Gennes (Digne-les-Bains)

Contact :
Mme Virginie MICHAUD, Adjointe Gestionnaire
Courriel : ges.clg.cassin04@ac-aix-marseille.fr
Téléphone : 0492892073

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
Le 8 juin 2020 à 12 heures

Le présent document fait référence au CCAG Fournitures Courantes et Services (Arrêté du 19 janvier 2009)
Le présent document comporte 8 pages numérotées de 1 à 8.

MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE PASSÉ EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Article 1 : Objet et durée du marché

1.1 - Objet

Le présent marché a pour objet **la location et la maintenance de 6 matériels de reprographie décomposés en 2 lots, installés sur 3 sites différents** : le collège René CASSIN à St André les Alpes, le collège Émile HONNORATY à Annot et le collège du VERDON à Castellane.

Ces divers matériels font l'objet de 2 lots séparés : un lot Photocopieur laser multifonction NB et un lot Photocopieur laser multifonction NB et COULEUR (confer article 5 et annexe). Le descriptif des caractéristiques de chacun de ces matériels est donné dans l'annexe.
Des équipements optionnels éventuels aux caractéristiques de base pourront être proposés. Ils seront détaillés et feront l'objet d'une variante.

Un groupement de commandes a été constitué par convention en date du 12 mars 2020 entre les 3 établissements, le collège René CASSIN à St André les Alpes, le collège Émile HONNORATY à Annot et le collège du VERDON à Castellane. Le collège René CASSIN est l'établissement coordonnateur du marché.

Les matériels proposés seront neufs et garantis pour toute la durée du marché.
Les matériels proposés seront garantis conformes aux normes françaises et européennes en vigueur, marquage CE.

La prestation comprend :

- La location et la maintenance des matériels dont les caractéristiques correspondent aux besoins exprimés aux articles 5.1 et 5.2 ;
- La livraison, le paramétrage et la mise en service dans les locaux ;
- La formation des personnels de l'établissement selon les besoins notés à l'article 5.3 ;
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils proposés ;
- L'enlèvement des matériels à l'issue du marché.

Les variantes sont autorisées dès lors qu'elles respectent les spécificités demandées et offrent une prestation similaire ou supérieure.

1.2 - Durée

Contrat de location et maintenance de 3 ans avec une clause de renouvellement expresse d'un an pouvant être exercée dans la limite de 2, pour un total maximal de 5 années.

Article 2 : Procédure et validité du marché

Le présent marché est un marché de fourniture et de services (CPV : 30121110, 50313200) passé selon une procédure adaptée en application des dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du code de la commande publique et publié sur le site AJI.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours (quatre-vingt-dix jours) à compter de la date limite de remise des offres.
Le présent marché ne deviendra définitif et ne pourra recevoir exécution qu'après notification au fournisseur retenu qui prendra la forme d'un envoi en recommandé avec A/R du marché.
Avant la notification du marché, le candidat pressenti à l'issue de la consultation devra envoyer les attestations sociales et fiscales réglementaires. À défaut d'envoi dans le délai indiqué, le marché sera attribué au candidat classé immédiatement après lui.

Article 3 : Pièces constitutives du marché

Les lots concernés par le présent marché sont au nombre de 2 : un lot Photocopieur laser multifonction NB et un lot Photocopieur laser multifonction NB et COULEUR (confer article 5 et annexe).

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises. Il est constitué du présent document.

Les pièces constitutives du marché comprennent :
1. Le présent cahier des charges valant règlement de la consultation, daté et signé ;
2. Une attestation sur l'honneur relative aux obligations fiscales et sociales de l'entreprise ;
3. L'acte d'engagement dûment complété et signé.

Les pièces devront être datées et signées.
Une copie du présent dossier peut être demandée :
- par courriel à l'adresse suivante : ges.clg.cassin04@ac-aix-marseille.fr
- ou consultée à l'adresse : ***https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/*** (numéro de consultation : 99059)

NB : Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables est celui des marchés publics de fournitures courantes et de services.

Article 4 : Tarifs, prix et facturation

4.1 - Tarification

Les tarifs sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou frappant la prestation.
Les tarifs comprennent également tous les frais annexes : conditionnement, emballage, livraison, branchement, mise en service, formation des utilisateurs.

4.1.1 Pour la location, le prix, établi en euros, est forfaitaire, global, trimestriel, ferme et non actualisable pour toute la durée du marché.

4.1.2 Pour la maintenance, le coût, prix copie NB et prix copie CL, comprend :
- La fourniture des produits consommables, à l'exclusion du papier, mais y compris l'encre et le toner (NB et couleur) et éventuellement les agrafes,
- Le déplacement du personnel chargé de la maintenance,
- Le remplacement des équipements et pièces défectueuses,
- L'entretien et les interventions préventives.
  Le coût copie du format A3 sera identique au coût copie du format A4, sans obligation de minimum de copies.

Une préférence est donnée aux prix fermes et définitifs pendant la durée du marché. Si le prix est indexé, l'augmentation annuelle ne devra pas dépasser 2%.

4.2 - Facturation

Les factures seront établies distinctement pour chaque établissement.
La facturation s'effectuera par trimestre, à terme échu, au réel de la consommation après relevé des compteurs sur présentation de factures détaillées.
Les factures trimestrielles détailleront :

- Le loyer global à échoir de chaque machine,
- Le coût de la maintenance basé sur le relevé réel (relevé automatique des compteurs).

Il n'existe pas de minimum facturable calculé sur le nombre de copies effectuées par appareil ou sur l'ensemble du parc.

4.3 - Modalités de règlement

Le paiement s'effectuera par mandat administratif au compte bancaire désigné par le titulaire, suivant les règles de la commande publique, dans les 30 jours (articles L. 2192-10 et R2192-10) suivant la réception de la facture par le portail de facturation électronique Chorus Pro (article R2192-3).

Article 5 : Définition des prestations et caractéristiques techniques des matériels

5.1 - Description des besoins en matériels de reprographie

L'offre des candidats devra satisfaire aux exigences techniques minimum exprimées dans l'annexe. Ces équipements devront être adaptés aux différents critères et pour la période totale de la proposition.

Le nombre de copies est donné à titre indicatif pour permettre au soumissionnaire d'ajuster au mieux son offre, mais ne saurait engager les établissements.
Le matériel mis à disposition suivra l'évolution technologique du marché et l'entreprise s'engage à ce que l'établissement dispose d'équipements qui garantissent au minimum pendant la durée de la proposition les performances initiales du matériel.

5.2 - Description des besoins concernant la maintenance

5.2.1 Contrat d'entretien

Le matériel devra être maintenu en parfait état de fonctionnement durant toute la durée du contrat. Le contrat devra inclure :

- La fourniture des consommables (encre ou toner NB et COULEUR d'origine constructeur (pas de compatible)),
- La maintenance sur site avec les frais de déplacements, pièces d'origine constructeur (pas de compatible) et main d'œuvre,
- Le remplacement des appareils hors d'usage par des appareils identiques ou supérieurs,
- L'accès à une hotline téléphonique en France (et si possible un site de gestion Web).

5.2.2 Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé par le client.

La gestion doit être automatisée pour le relevé des compteurs, la commande des consommables, ainsi que les interventions de préventions des pannes.
La proposition devra en préciser le mode de fonctionnement (par multifonction, par logiciel installé sur PC, méthode d'envoi, etc.).

5.2.3 Délais d'intervention

Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à une journée, à compter de la demande, sous peine de pénalités (délai de 8 heures ouvrables souhaité).
Un historique papier des interventions doit être effectué.

5.3 - Description des besoins en formation des personnels

Pour chaque matériel, une première formation sera effectuée au moment de la mise en fonctionnement. Une deuxième formation sera programmée sous 3 mois pour répondre aux questions apparues depuis la prise en main du matériel par le personnel.

5.4 - Garantie technique et assurance du titulaire

Le titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement à son personnel ou à des tiers, à ses biens et aux biens appartenant à la collectivité ou à des tiers.

Le titulaire du marché doit avoir souscrit un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers à l'occasion des interventions et travaux, objets du marché.

Article 6 : Conditions de fourniture et d'installation

Le marché est exécutable dès réception de la notification du marché au titulaire du marché.
La fourniture et l'installation des photocopieurs sont matérialisées par un bon de commande adressé par chacun des établissements au titulaire du marché durant la période contractuelle. La mise en fonctionnement des matériels est matérialisée par un ordre de service. La facturation débutera après la mise en service et la formation du personnel selon une procédure contradictoirement constatée.

L'installation du matériel implique le branchement, la connexion informatique, l'installation des logiciels d'application sur les postes informatiques et serveur ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités de l'appareil.

Lieux et dates d'installation par site, donnés à titre indicatif :

Sites	***Dates d'installation***	***Lieux d'installation***
ANNOT	07/01/2022	Administration et salle des professeurs
CASTELLANE	06/07/2020	Administration et salle des professeurs
ST ANDRÉ	06/07/2020	Administration et salle des professeurs

Article 7 : Offre des candidats

L'offre des candidats devra comporter :

1) Le présent cahier des charges daté et signé ;
2) Une attestation sur l'honneur relative aux obligations fiscales et sociales de l'entreprise ;
3) Un document complet sur l'entreprise incluant :

- Une présentation de la société (dénomination sociale, numéro de SIRET, adresse postale, courriel, téléphone, etc.),
- Des informations sur la politique environnementale de l'entreprise (performances environnementales des appareils, reprise gratuite des consommables usagés ou non, …),
- Les procédures mises en place pour assurer la maintenance : délai d'intervention maximum consécutif à une panne sèche (rappel : 8 heures ouvrables souhaité), moyens en techniciens, relevé des compteurs, etc.,
- Une description des matériels proposés permettant d'appréhender facilement leur valeur technique.

4) Une proposition tarifaire faisant apparaître distinctement :

- Pour la location, le tarif trimestriel ou mensuel,
- Pour la maintenance, le coût à la copie NB et le coût à la copie COULEUR (pas de forfait volume).

La proposition devra impérativement faire apparaître le coût en prix TTC. Elle sera ferme et définitive. Sa durée de validité sera de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Si le titulaire du marché propose pendant la durée du marché de nouvelles conditions de vente, ces dernières ne pourront qu'améliorer l'offre initiale, notamment en qualité de matériel proposé et en termes de prix sans pouvoir augmenter la durée initiale du marché avec la période de reconductions expresses incluses.

Article 8 : Calendrier

Le délai de validité de réponse est le suivant :

- Date de publication : 15 mai 2020,
- Réception des offres impérativement avant le : 8 juin 2020,
- Traitement des offres avant le : 19 juin 2020.

Les offres seront dématérialisées sur le site de l'AJI.

Article 9 : Critères d'attribution

Toute offre ne satisfaisant pas aux conditions énumérées aux différents articles pourra être rejetée. L'offre la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Prix : - Coût copie NB et COULEUR - Tarif de location du matériel	60%
Valeur technique et environnementale de l'offre : - Rapidité des appareils, notamment vitesse d'impression - Formation des utilisateurs - Recyclage des consommables	20%
Conditions du service de maintenance, notamment délais de dépannage	20%

Article 10 : Variantes

Les variantes sont admises.

Article 11 : Négociation

Si besoin, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier pour les offres admises.

Article 12 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, pour les renseignements d'ordre administratif et technique, une demande par voie électronique à : ges.clg.cassin04@ac-aix-marseille.fr
Une réponse par mail sera alors adressée en temps utile à tous les candidats.

Article 13 : Avances et acomptes

Il n'est versé ni d'avance ni d'acompte au titulaire du marché.

Article 14 : Pénalités de retard

Le non-respect par le titulaire du marché du délai de livraison défini à l'article 6 ou du délai d'intervention prévu à l'article 5 sur lequel le titulaire s'est engagé dans l'acte d'engagement entrainera, à l'initiative de l'établissement, des pénalités de retard prévues à l'article 14 du CCAG fournitures courantes et services.

Article 15 : Résiliation

En cas d'infraction aux clauses contractuelles, l'établissement peur résilier immédiatement le marché sans indemnité, conformément aux dispositions du CCAG. La décision de résiliation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le titulaire du marché met en avant le cas de force majeure, lors d'une défaillance ou du non-respect du règlement de consultation, le pouvoir adjudicateur est le seul à en apprécier la validité. Il peut alors délier ledit titulaire de son engagement. Dans ce cas le marché est liquidé en tenant compte des prestations exécutées. Pour le reste du marché, le titulaire n'a droit à aucune indemnité.

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.

Article 17 : Instance chargée des procédures de recours

Tout différend survenant à l'occasion de la présente consultation collective et du marché qui en suivra sera soumis au pouvoir adjudicateur. En cas de désaccord, c'est le tribunal administratif de Marseille qui est compétent pour statuer.

Je soussigné, représentant de l'entreprise, atteste avoir pris connaissance de toutes les dispositions particulières du règlement de consultation.

A ……, le ……

Nom, fonction et cachet du titulaire

Signature

ANNEXE – EXIGENCES TECHNIQUES

1) Description du matériel souhaité

Dénomination	Caractéristiques techniques
PHOTOCOPIEUR ADMINISTRATION	**Photocopieur laser multifonction NB et COULEUR** **Vitesse :** 25 ppm **Résolution minimale :** 600 x 600 dpi en copie et en impression/ 600 dpi en numérisation **Fonctionnalités et options :** - écran tactile - 2 magasins papier de 500 feuilles A4/A3 - chargeur documents recto/ verso 200 feuilles - bypass - port USB (disque dur, clé USB) - module imprimante réseau (port Ethernet) - module scanner couleur réseau - tri - agrafeuse si possible, mais non indispensable
PHOTOCOPIEUR PROFESSEURS	**Photocopieur laser multifonction NB** **Vitesse :** 30 ppm **Résolution minimale :** 600 x 600 dpi en copie et en impression/ 600 dpi en numérisation **Fonctionnalités et options :** - écran tactile - 2 magasins papier de 500 feuilles A4/A3 - chargeur documents recto/ verso 100 feuilles - bypass - port USB (disque dur, clé USB), carte SD, smartphone - module imprimante réseau (port Ethernet) - module scanner réseau - tri - gestion informatisée des comptes utilisateurs avec quotas

2) Matériel souhaité pour chaque site

Site	Matériel souhaité	Estimation du nb de copies/an
ANNOT	1 PHOTOCOPIEUR ADMINISTRATION	50 000 (dont 10 000 CL)
	1 PHOTOCOPIEUR PROFESSEURS	70 000
CASTELLANE	1 PHOTOCOPIEUR ADMINISTRATION	70 000
	1 PHOTOCOPIEUR PROFESSEURS	120 000
ST ANDRÉ LES ALPES	1 PHOTOCOPIEUR ADMINISTRATION	65 000 (dont 15 000 CL)
	1 PHOTOCOPIEUR PROFESSEURS	75 000