



lycée d'enseignement
général et technologique
Pardailhan
Gers
académie
toulouse

Téléphone
05 62 61 42 50
Fax
05 62 61 42 51
Chemin de Baron
BP 20376
32006 Auch Cedex

MARCHE 2020-REPRO

LOCATION - MAINTENANCE COMPLETE DE MATERIEL DE REPROGRAPHIE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Procédure de consultation utilisée : **procédure adaptée**
en application du Code de la commande publique

ARTICLE PREMIER : PRESENTATION DE LA PROCEDURE

1.1 - Mode de passation du marché :

Il s'agit d'une procédure adaptée.

1.2 - Objet et forme du marché :

Le marché à conclure a pour objet la mise à disposition et la maintenance complète de photocopieurs numériques neufs. Le descriptif du matériel figure dans le Cahier des Clauses Particulières.

Aucune variante ne sera acceptée, sauf mention expresse.

Les prestations sont à exécuter dans les locaux de l'établissement, à l'adresse figurant en première page du présent document.

1.3 - Allotissement :

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique concernant à la fois la location du matériel et sa maintenance.

1.4 - Modalités de règlement du marché :

Les modalités de règlement figurent à l'article 9 et 10 du Cahier des Clauses Particulières joint au dossier de consultation.

1.5 – Documents constitutifs du marché :

- L'acte d'engagement du titulaire
- Le présent règlement de consultation
- Le cahier des clauses particulières valant CCAP et CCTP, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'établissement public fait seul foi.

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

ARTICLE 2 : PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats doivent présenter leur proposition à l'aide des documents décrits ci-dessous, selon les modalités également décrites. Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

- soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, ...)
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations devront être jointes au dossier.

Ces règles s'appliquent aux certifications conformes à l'original des copies de document exigées au cours de la présente procédure.

Le dossier du soumissionnaire comprendra : - des documents relatifs à la candidature,
- une proposition relative à l'offre proprement dite.

2-1 les documents relatifs à la candidature

Ils permettent de juger de sa recevabilité en application du code de la commande publique et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire.

A l'appui de son offre, le candidat doit produire (en un seul exemplaire quelque soit le nombre de ses offres):

- 1° La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire
- 2 ° Une fiche faisant état de sa capacité professionnelle technique et financière
- 3° une déclaration sur l'honneur datée et signée pour justifier que le candidat :
 - o n'a pas fait l'objet d'une interdiction de soumissionner
 - o n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 324-9, L.324-10, L.341-6, L. 125-1 et L.125-3 du Code du Travail
 - o a satisfait aux obligations légales et fiscales

2-2 La proposition relative à l'offre

Ils permettent de juger l'offre.

Il s'agit de : - l'acte d'engagement établi par le Lycée, complété, daté et signé (partie A),
- la documentation technique de l'appareil (ou descriptif équivalent),
- un relevé d'identité bancaire original.

TOUTE OFFRE OU CANDIDATURE INCOMPLETE POURRA ETRE REJETEE.

ARTICLE 3 : DEPÔT DES OFFRES

3.1 Adresse et modalités de dépôt des offres

Le dossier du soumissionnaire sera constitué d'un pli fermé, contenant :

- les documents décrits à l'article 2.1
- les documents décrits à l'article 2.2

Le pli portera les mentions suivantes :

<p><u>Appel d'offres</u> Location maintenance photocopieurs</p> <p>À remettre dès réception à M Vercrusse, Adjoint Gestionnaire</p> <p><u>NE PAS OUVRIR</u></p>

3.2 Date et heure limites de dépôt des offres

Le dossier du candidat sera transmis à l'adresse indiquée ci-dessus, au plus tard le **2 juin 2020 à midi** par courrier ou par dépôt au service d'intendance contre récépissé.

Tout retard entraînera l'élimination du candidat. Les plis arrivés hors délais sont retournés au candidat sans avoir été ouverts.

ARTICLE 4 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

ARTICLE 5 : EXAMEN DES CANDIDATURES

L'examen des candidatures porte sur :

- leur recevabilité, en application du code de la commande publique, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats,
- la capacité professionnelle, technique, et financière du candidat, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats.

ARTICLE 6 : EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE

6.1 Examen des offres

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante et pondérés comme suit :

- le prix (50 %)
- la valeur technique de l'offre : le matériel (30 %)
les services associés (20 %)

6.2 Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée est retenue.

La personne responsable du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

ARTICLE 7 RENSEIGNEMENTS

Les renseignements d'ordre administratif ou technique peuvent être obtenus auprès de M. Vercrusse, adjoint gestionnaire.



lycée d'enseignement
général et technologique
Pardailhan
Gers
académie
toulouse



Téléphone
05 62 61 42 50
Fax
05 62 61 42 51
Chemin de Baron
BP 20376
32006 Auch Cedex

MARCHE 2020-REPRO

*LOCATION - MAINTENANCE COMPLETE
DE MATERIEL DE REPROGRAPHIE*

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Procédure de consultation utilisée : **procédure adaptée**
en application du Code de la Commande Publique

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU MATÉRIEL

- 2.1 Nature du matériel
- 2.2 Etat du matériel loué
- 2.3 Conformité aux normes et règlement

ARTICLE 3 : MAINTENANCE

- 3.1. Maintenance préventive
- 3.2. Maintenance curative
- 3.3. Carnet de bord
- 3.4. Exclusions de la prestation de maintenance

ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHÉ

ARTICLE 5 : MISE EN SERVICE

- 5.1. Installation physique
- 5.2. Mise en service
- 5.3. Formation

ARTICLE 6 : INTERVENTION

- 6.1 Délai d'intervention
- 6.2 Conséquences du non rétablissement et pénalités

ARTICLE 7 : CONTENU DES PRIX

ARTICLE 8 : REVISION DES PRIX

ARTICLE 9 : FACTURATION

ARTICLE 10 : PAIEMENT

ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le marché a pour objet la location avec maintenance complète de matériel de reprographie destiné à la reproduction pour l'établissement ci-dessus désigné.

La prestation comprend :

- la livraison et la mise en service des matériels dans les salles désignées
- l'installation des drivers d'impression sur les postes indiqués par le lycée
- La fourniture du pilote d'installation (cd rom) du logiciel de supervision
- la saisie des comptes et codes sur les appareils et réseaux
- la maintenance dans les conditions décrites par le marché (article 3 du CCP)
- la fourniture des consommables
- la formation des personnels habilités à utiliser les appareils (article 5.3 du CCP)
- la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU MATERIEL

2.1 Nature du matériel

SEPT photocopieurs numériques à connexion réseau ayant les caractéristiques principales figurant page suivante.

L'attention est attirée sur le besoin de robustesse et d'ergonomie des appareils proposés, au vu du nombre important d'utilisateurs et de leur usage irrégulier.

Enfin, le pilotage des consommations, des comptes (codes et maximas) doit être possible par un « superviseur » du fait de la connexion sur le réseau de ces photocopieurs.

2.2 Etat du matériel

Le matériel mis à disposition est du matériel neuf.

2.3 Conformité aux normes et règlement

Le matériel doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur particulièrement au regard de l'émission de rayonnements électromagnétiques pour un usage en milieu scolaire, et comporter un dispositif permettant de minimiser les consommations énergétiques. Il devra notamment répondre aux exigences du marquage CE.

LOCALISATION	SALLE DES PROFESSEURS			S. HOTELIERE	VIE SCOLAIRE	DIRECTION	INTENDANCE
	BATIMENT D			BATIMENT H	BATIMENT C	BATIMENT A	BATIMENT A
	RDC			R+1	RDC	R+1	RDC
CARACTERISTIQUES				ascenseur		sans ascenseur	
NOMBRE MINIMUM DE COPIES A LA MINUTE	60	60	60	20	25	40	40
VOLUME DE COPIES TRIMESTRIEL (INDICATIF)	80000	80000	80000	8 000	12500	17 500	12 500
VOLUME DE COPIES ANNUEL (INDICATIF)	960 000			32 000	50 000	70 000	50 000
	MODELE DE BASE IDENTIQUE						
maximas et codes (par utilisateur) intégrés au copieur, avec pilotage par superviseur connecté	250 utilisateurs	250 utilisateurs	250 utilisateurs	50 utilisateurs	50 utilisateurs	50 utilisateurs	50 utilisateurs
Réseau	pédagogique	pédagogique	pédagogique	pédagogique	administratif	administratif	administratif
Fonction fax	NON	NON	NON	NON	OUI	OUI	OUI
Fonction "scan to mail" et "scan to usb"	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Fonction imprimante réseau depuis PC connectés et usb	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Fonction scanner vers PC utilisateurs	OUI	OUI	OUI	OUI	RECTO VERSO	RECTO VERSO	RECTO VERSO
Connexion WIFI	OUI	OUI	OUI	NON	NON	NON	NON
Chargeur automatique 50 feuilles (environ)	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Recto Verso automatique	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Réduction Agrandissement	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Format des originaux et copies	A3-A4	A3-A4	A3-A4	A3-A4	A3-A4	A3-A4	A3-A4
Trieuse / finisseuse / agrafeuse 1 et 2 agrafes (livret)	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Magasin A3	1	1	1	1	1	1	1
Magasin A4	2	2	2	2	2	2	2
Meuble support	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
By-pass 50 feuilles / papier 160gr. et transparent rétroprojection	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

Outre le nombre de copies /minute et la validation des équipements demandés, le temps de première copie, la mémoire, le volume sonore (...) sont également pris en compte pour le choix technique.

ARTICLE 3 : 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, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier et supports spéciaux).

Toute intervention est recensée par le titulaire et communiquée au lycée.

La maintenance s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur.

3.1. Maintenance préventive

La maintenance préventive 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 loué d'être utilisé par le client preneur selon l'usage auquel il est destiné.

3.2. Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du bailleur rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments du matériel en état de fonctionnement.

3.3. Suivi d'intervention

Pour chaque équipement faisant l'objet d'une intervention, est indiqué notamment :

- les dates, heures et délais d'intervention,
- la période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- la nature des pannes constatées et les mesures prises,
- la description des pièces et organes remplacés,
- le nom du technicien ayant effectué l'intervention,
- le nom de la personne ayant demandé l'intervention.

3.4. Exclusions de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique du matériel
- les réparations effectuées par l'établissement ou par un tiers non habilité par le bailleur

ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHE

Le présent marché prend effet à compter du 1er juillet 2020, pour une durée de 12 mois.

Il est renouvelable deux fois par reconduction expresse pour une période de 12 mois. Il s'achèvera donc au plus tard le 30 juin 2023.

ARTICLE 5 : MISE EN SERVICE

5.1 Installation physique

Les matériels seront installés dans les locaux et aux emplacements désignés par le lycée.

L'installation et la mise en ordre de marché seront effectuées par le titulaire, sous sa responsabilité, le **1er juillet 2020**. La mise en place des matériels et leur enlèvement sont à la charge du titulaire quelles qu'en soient les circonstances.

Ainsi, en cas de déménagement des services utilisateurs pendant la durée du marché, le titulaire assure le transfert des équipements mis à disposition. Il est tenu informé des opérations envisagées dans un délai de 8 jours avant le commencement d'exécution et prend toutes dispositions en accord avec le service utilisateur pour que cette opération se fasse sans porter préjudice à la continuité de la prestation.

Au terme du marché, le titulaire devra procéder à l'enlèvement des matériels à ses frais.

5.2 Mise en service

Le matériel et les logiciels sont installés et mis en service par le titulaire qui fournit :

- les pilotes nécessaires aux fonctions d'impression et de numérisation des copieurs, compatibles avec l'environnement informatique existant
- une notice d'utilisation en français ainsi que les pilotes d'installation du logiciel d'impression et du logiciel de supervision
- les rectificatifs et évolutions aux mêmes conditions
- l'installation, le paramétrage des postes connectés (environ 50) et les essais de fonctionnement et réglages nécessaires
- les références du centre technique du titulaire auquel il doit s'adresser pour l'obtention des fournitures consommables ainsi que pour l'entretien et la maintenance
- les consommables suffisants pour assurer le fonctionnement d'un trimestre

L'adresse IP de chaque copieur sera donnée par le Lycée Pardailhan lors de l'installation.

5.3 Formation

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents 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, l'utilisation des pilotes d'impression
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien
- si nécessaire, la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil

Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir réalisé une session de formation sur un créneau arrêté par l'établissement pour chacun des sept copieurs.

ARTICLE 6 : INTERVENTION

Le candidat doit maintenir les matériels en parfait état de fonctionnement

6.1 Délai d'intervention

Le candidat s'engage à intervenir sur le site en cas de panne dans le délai maximal renseigné dans l'acte d'engagement par le titulaire, la demande étant faite par téléphone ou mél au service entretien du titulaire.

La durée des travaux d'entretien doit être aussi réduite que possible. Ils sont effectués durant les horaires d'ouverture du lycée et de manière à entraîner le minimum de gêne dans le fonctionnement des services.

6.2 Conséquences du non rétablissement et pénalités

Le titulaire s'expose à des pénalités de retard correspondant à 50 € HT par jour ouvrable, par machine :

- en cas de non-respect des délais de livraison et mise en ordre de marche
- en cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt d'un copieur :
 - o le titulaire est tenu d'aviser la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.
 - o lorsque le temps d'indisponibilité d'une machine dépasse trois jours ouvrés, le titulaire se verra appliquer sans mise en demeure préalable une pénalité égale à 50 € HT par jour ouvrable, par machine par jour entier d'indisponibilité pour cette machine.

En cas de dépassement du délai d'intervention, d'absence d'intervention, ou en cas de pannes répétées malgré intervention(s), le présent marché pourra être résilié sans indemnité après mise en demeure non suivie d'effet.

ARTICLE 7 : CONTENU DES PRIX

LES PRIX DEMANDES SONT :

- UN PRIX HORS TAXES A LA COPIE POUR L'ENSEMBLE DES COPIEURS DU PRESENT MARCHE.
- UN PRIX HORS TAXE PAR COPIEUR POUR SA LOCATION TRIMESTRIELLE

Le prix est réputé comprendre :

- la mise à disposition des matériels,
- toutes les interventions mentionnées à l'article 3 ci-dessus,
- les consommables (encre, agrafes, hors papier, supports spéciaux)
- les pièces ou éléments de rechange et l'outillage,
- les frais de livraison, port, main d'œuvre et de déplacement,
- la formation des personnels
- les mises à jour logicielles et paramétrages (impression, scan, fax) rendus nécessaires par toute nécessité ou évolution du parc ou réseau du lycée
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant la prestation ainsi que tous les frais afférents

L'établissement public n'assurera la prise en charge d'aucun frais supplémentaire pour les appareils mis à disposition, à l'exception de ceux liés à des dégradations évidentes causées par les utilisateurs.

ARTICLE 8 : REVISION DES PRIX

Le prix est ferme pour la période totale du marché.

ARTICLE 9 : FACTURATION

La facturation sera à terme échu, suivant consommations, au 31/12, 31/03, 30/06 et 30/09.

L'établissement public communiquera le nombre figurant au compteur de chaque machine sur demande du titulaire, le dernier jour ouvré de chaque trimestre. Il sera établi une facture par appareil.

Elle correspondra au nombre d'impressions effectivement réalisées durant cette période, quels que soient le format ou le support de la copie. Ainsi, une copie A3 compte pour une copie A4. Les scans ne pourront en aucun cas venir incrémenter ces compteurs et ne pourront pas faire l'objet d'une quelconque facturation supplémentaire.

Il ne sera versé aucune avance, ni aucun acompte au titre du présent marché ; le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

ARTICLE 10 : PAIEMENT

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique. Les factures seront établies avec les mentions légales. L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Le comptable assignataire est l'agent comptable de l'établissement public. Le délai de mandatement des sommes dues au titre du présent marché est le délai légal (à compter de la date de réception du mémoire présenté par le titulaire).

ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire s'engage à contracter une assurance visant à couvrir les risques de sa responsabilité civile résultant de ses obligations contractuelles. Les équipements mis à disposition de l'établissement demeurent la propriété du titulaire qui à ce titre en assure tous les risques.

Aucune sous-traitance n'est acceptée tant pour la maintenance technique que pour la location financière.

Le titulaire s'engage par ailleurs à ne pas utiliser ses connaissances sur le matériel pour faire accéder des tiers à des informations de nature confidentielle.



lycée d'enseignement
général et technologique
Pardailhan
Gers
académie
Toulouse

Téléphone
05 62 61 42 50
Fax
05 62 61 42 51
Chemin de Baron
BP 20376
32006 Auch Cedex

MARCHE 2020-REPRO

*LOCATION - MAINTENANCE COMPLETE
DE MATERIEL DE REPROGRAPHIE*

ACTE D'ENGAGEMENT

Procédure de consultation utilisée : **procédure adaptée**
en application du Code de la Commande Publique

A - ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Article 1 - Contractant(s)

Je soussigné :

Formule A : Entreprise individuelle

Monsieur (Nom et Prénom).....

Agissant en nom personnel

Domicilié à (adresse complète et numéro de téléphone) :

.....

.....

.....

Immatriculé(e) à l'INSEE :

- numéro d'identité d'établissement (SIRET) :

- code d'activité économique principale (APE) :

- numéro d'inscription au registre du commerce au registre des métiers :

.....

Formule B : Société ou groupement d'intérêt économique

Monsieur (Nom et Prénom).....

Agissant au nom et pour le compte de la Société (intitulé complet et forme juridique de la Société) :

Ayant un siège social à (adresse complète et numéro de téléphone)

.....

.....

.....

Immatriculé(e) à l'INSEE :

- numéro d'identité d'établissement (SIRET) :

- code d'activité économique principale (APE) :

- numéro d'inscription au registre du commerce au registre des métiers :

.....

Après avoir pris connaissance du Règlement de la Consultation et du cahier des Clauses Particulières (CCP), m'engage sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations prévues au marché à procédure adaptée « Location avec maintenance complète de matériel de reprographie » dans les conditions définies ci-après.

L'offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 2 - Prix

LOCALISATION	SALLE DES PROFESSEURS			S. HOTELIERE	VIE SCOLAIRE	DIRECTION	INTENDANCE
	BATIMENT D			BATIMENT H	BATIMENT C	BATIMENT A	BATIMENT A
	RDC			R+1	RDC	R+1	RDC
CARACTERISTIQUES				ascenseur		sans ascenseur	
NOMBRE MINIMUM DE COPIES A LA MINUTE	60	60	60	20	25	40	40
VOLUME DE COPIES ANNUEL (INDICATIF)	960 000			32 000	50 000	70 000	50 000

Prix unitaire hors taxe de la location trimestrielle (€) (prix spécifique à chaque copieur)							
--	--	--	--	--	--	--	--

Prix unitaire hors taxe de la copie (€, 4 décimales)
(prix identique pour les 7 copieurs)

Délai d'intervention technique (en heures)

Article 3 - Durée du marché et date d'effet (article 4 du CCP)

Les prestations seront assurées impérativement à compter du **1^{er} juillet 2020**.

Article 4 - Paiements

L'Etablissement se libérera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit :

- du compte ouvert au nom de:.....
- sous le numéro.....
- à.....

(joindre un RIB original)

Article 5

J'affirme, sous peine de résiliation du marché ou de mise en régie à mes torts exclusifs ou aux torts exclusifs de la Société pour laquelle (le groupement économique pour lequel) j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ou groupement ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 modifié de la loi numéro 52.401 du 14 Avril 1952.

Fait en un seul original

A, le

*Mention manuscrite « lu et approuvé »
Signature de l'entrepreneur.*

B - PARTIE RESERVEE A L'ETABLISSEMENT

Est acceptée la présente offre pour valoriser l'acte d'engagement

A AUCH, LE.....

LE PROVISEUR

FRANCIS TRIMBUR

Le Marché à été notifié au titulaire le : /...../2020