Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

lycée professionnel hôtelier Challes-les-eaux

académie Grenoble

éducation nationale

Lycée des Métiers de l'Hôtellerie Restauration & Commercialisation

CHALLES-LES-EAUX

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE : FOURNITURE DE PHOTOCOPIEURS POUR LE LYCEE DES METIERS DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION DE CHALLES LES EAUX.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Intendance Gestionnaire

Affaire suivie par
Sylvie GAGLIARDI
Marlène GUILLAUME
Téléphone
04.79.72.86.13
Télécopie
04.79.72.82.65
Mél :
Intendance.0730013S
@ac-grenoble.fr

Adresse
74, Avenue du Grand Barberaz
BP 53
73190 CHALLES LES EAUX

Article 1 : Procédure :

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles R2123-1 R2123-8 R2131-12 et 2132-6 du Code des Marchés Publics (décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018) et conformément aux seuils de procédure et de publicité.

Offre publiée le **20/05/2020** sur le site : http://www.aji-france.com.

Article 2 : Durée et étendue du marché :

Le marché est passé pour une durée ferme de 48 mois, du 1er octobre 2020 au 30 septembre 2024.

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 de la liste ci-dessous exposée (cf article 4).

Article 4 : Objet et description de la prestation attendue :

Le présent marché a pour objet la location/maintenance par le titulaire, ci-après désigné « le fournisseur » à l'établissement public local d'enseignement désigné ci-après « l'établissement », de matériel de reprographie.

Il s'agit d'un marché avec date de livraison fixée la semaine du 7 au 12 septembre 2020.

Prestation attendue pour les deux équipements comme décrit ci-dessous :

- Le matériel doit être neuf.
- 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 création des comptes utilisateur par l'administrateur.
- Chaque photocopieur sera livré avec une interface avec adresse IP incluant la gestion des comptes utilisateurs.
- A l'issue de la période de location, le fournisseur s'engage à récupérer le matériel, sans frais pour l'établissement
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils mis en location ainsi que leur gamme d'accessoires.
- Une formation des utilisateurs d'une durée de 1h30 devra être intégrée au contrat et mise en œuvre courant septembre 2020 pour chacun des matériels.

- **Au bâtiment « Externat », en salle des professeurs :**
- Un équipement multifonction N&B
- Débit : 70 copies / minute minimum
- Format des originaux : A4, A3, inférieurs à A4
- Format des copies : A4, A3, inférieurs à A4
- La copie A3 est comptabilisée comme une copie A4
- Numérisation optique : 600 x 600 minimum
- Grammage : 60g minimum à 210g maximum
- Impression recto-verso automatique
- Sortie de copies en recto-verso
- Chargeur automatique de documents double scan (1 passage en recto/verso, suppression automatique des feuilles blanches)
- Magasin : 3 x 500 feuilles A4 et 1 x 500 feuilles A4/A3 minimum
- Magasin grande capacité latéral

- Tri des copies (tri décalé avec possibilité de tirages de dossiers en plusieurs exemplaires : 50 originaux en une passe)
- Agrafage (jusqu'à 50 copies)
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux de 25% à 400%
- Reproduction en noir d'originaux pouvant compter différentes couleurs
- Réalisation de copies sur supports transparents pour la rétro projection
- Système d'accès par code ou par carte
- Lecteur USB en façade
- Ecran tactile
- Commande automatique des consommables prévus dans le contrat
- Comptabilisation des tirages par personne et par service : le candidat devra fournir un descriptif détaillé du système de gestion notamment du point de vue de la solution logicielle envisagée
- Connexion au réseau informatique de l'établissement, gestion des files d'attente

➢ **<u>Au bâtiment « Chateaubriand », à l'administration :</u>**

- Un équipement multifonction couleur
- Débit : 60 copies / minute minimum
- Format des originaux : A4, A3, inférieurs à A4
- Format des copies : A4, A3, inférieurs à A4
- La copie A3 est comptabilisée comme une copie A4
- Numérisation optique : 600 x 600 minimum
- Chargeur automatique de documents double scan (1 passage en recto/verso, suppression automatique des feuilles blanches)
- Grammage : 60g minimum à 210g maximum
- Impression recto-verso automatique
- Sortie de copies en recto-verso

- Chargeur automatique (tout format)
- Magasin : 3 x 500 feuilles A4 et 1 x 500 feuilles A4/A3 minimum
- Tri des copies (tri décalé avec possibilité de tirages de dossiers en plusieurs exemplaires : 50 originaux en une passe)
- Agrafage (jusqu'à 50 copies)
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux de 25% à 400%
- Reproduction en noir d'originaux pouvant compter différentes couleurs
- Réalisation de copies sur supports transparents pour la rétro projection
- Système d'accès par code ou par carte
- Lecteur USB en façade
- Ecran tactile
- Commande automatique des consommables prévus dans le contrat
- Comptabilisation des tirages par personne et par service : le candidat devra fournir un descriptif détaillé du système de gestion notamment du point de vue de la solution logicielle envisagée
- Connexion au réseau informatique de l'établissement, gestion des files d'attente

Le fournisseur s'engage à respecter l'état des besoins joints en annexe. Le matériel fourni devra privilégier robustesse et simplicité compte tenu du nombre d'utilisateurs.

Article 5 : Maintenance du matériel :

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

Dans le cadre du contrat 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 d'un matériel défaillant ou au remplacement de certaines pièces si nécessaire.

La prestation s'entend avec plateforme téléphonique ou espace client numérique pour programmation des interventions, prises de commande et assistance informatique.

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

Un compte rendu précis de l'intervention sera établi afin de s'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 le remplacement des organes détériorés par malveillance ou vandalisme.

Article 6 : Prix

Les prix comprennent pour chaque appareil d'une part une redevance de location et d'autre part une redevance de maintenance ramenée au coût/copie. Ces redevances sont trimestrielles.

La redevance de maintenance est un forfait comprenant :

- toutes les interventions prévues au présent contrat
- les consommables (hors papier)
- les pièces ou éléments de rechange
- l'outillage
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement
- tous les frais nécessaires au bon fonctionnement des matériels loués.

Les prix sont fermes pour toute la durée du contrat.

Article 7 : Délai d'intervention :

Dans le cadre de la prestation « maintenance », le fournisseur s'engage à intervenir dans un délai de 8h à compter de la demande d'intervention effectuée 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 8 : 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.

A l'issue de la période de location, le matériel doit être restitué au fournisseur dans son état d'usage. Les frais d'enlèvement et de transport sont à la charge du fournisseur.

Article 9 : 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 rédigé exclusivement en langue française, et devra obligatoirement contenir :

- l'acte d'engagement établi selon le modèle joint,
- un mémoire technique portant le descriptif détaillé de l'offre,
- un bordereau des prix unitaires HT et TTC, faisant apparaître le taux et le montant de la TVA pour les prestations demandées,
- mention sera obligatoirement faite de ce que l'offre de prix ne comprend pas.

Article 10 : Remise des offres :

La date limite de la remise des offres est fixée au **26/06/2020 à 12h00**. L'offre remise est valable 30 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

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

Article 11 : Modalités d'obtention de renseignements complémentaires :

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires en rapport avec la consultation pourront en faire la demande par mail à l'adresse suivante à l'attention soit de madame Sylvie GAGLIARDI, soit de madame Marlène GUILLAUME :

intendance.0730012s@ac-grenoble.fr

Article 12 : Ouverture des plis et jugement :

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

Les offres seront jugées selon les critères pondérés suivants :

- 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 de l'AJI à l'adresse indiquée (cf article 9).

Si le nombre des offres reçues 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 ou de déclarer le marché infructueux.

L'établissement 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 13 : 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 concernée, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement.
Les factures seront présentées obligatoirement par voie dématérialisée sur l'application CHORUS PRO.

Il ne sera versé d'avance forfaitaire ni d'acompte au titre du présent marché.

Article 14 : Documents régissant la consultation :

- le Code des marchés publics,
- le règlement de consultation,
- le présent Cahier des Clauses Particulières signé par le candidat,
- l'offre du candidat selon les modalités définies à l'article 9 portant le cachet de l'entreprise et dûment signée et paraphée.

Article 15 : 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 16 : Litiges :

Tout différend survenant à l'occasion du marché devra être porté à la connaissance de l'établissement preneur préalablement 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 un différend en cours d'exécution n'a 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 Grenoble
2 place de Verdun
BP 1135
38022 GRENOBLE CEDEX
04 76 42 90 00 – greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Fait à Challes les Eaux, le 15/05/2020.

Chantal PIAGET,
Proviseur du lycée des métiers de l'Hôtellerie
et de la Restauration de Challes les Eaux

Responsable légal de l'entreprise :

NOM : .....

Prénom : .....

Fait à : .....

Le : .....

Signature du responsable légal et cachet de l'entreprise