

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES A PROCEDURES ADAPTEE
LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS**

Règlement de la consultation et cahier des clauses administratives et techniques particulières

I – REGLEMENT DE LA CONSULTATION

1 – Nature, durée et lieu d'exécution du contrat

La mise en concurrence est passée selon la procédure adaptée, prévue par l'article 28 du code des marchés publics, avec publication sur site Internet.

La mise en concurrence prend effet à sa publication le 08 octobre 2018. La date limite de réception des offres est fixée au 22 octobre inclus. L'offre retenue prendra effet à compter de la mise en service effective des matériels, attendue pour le 5 novembre 2018, pour une durée de cinq ans.

Les matériels et applications de gestion associés seront installés et connectés dans les lieux indiqués par le collège Jean Moulin.

2 – Objet de la consultation

L'objet de la consultation est destiné au collège Jean Moulin, soixante-seize rue Henri Barbusse à Aubervilliers (93300), et consiste en la mise en place d'un contrat de location et de maintenance pour le matériel suivant :

- Direction (1^{er} étage) : 1 photocopieur multifonction couleur
- Salle des professeurs (1^{er} étage) : 2 photocopieurs multifonction noir et blanc
- Vie scolaire (rez-de-chaussée) : 1 photocopieur multifonction noir et blanc

La consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement.

3 – Condition de la consultation

Le dossier est téléchargeable sur le site <http://moulin-aubervilliers.webcollege.fr/>.

Les candidatures et les offres rédigées en langue française doivent être transmises par messagerie électronique à int.0931184g@ac-creteil.fr

Pour obtenir des renseignements, le candidat peut adresser une demande à monsieur Grégory Bretin par courriel à int.0931184g@ac-creteil.fr ou par téléphone au 01.48.11.77.00.

Le candidat devra fournir en langue française :

- l'acte d'engagement joint au dossier, complété et signé.
- le présent document, qui inclut les clauses administratives et techniques particulières, signé.
- Le bordereau des prix unitaires joint au dossier, complété et signé.
- l'attestation sur l'honneur jointe au dossier, complétée et signée.
- la documentation technique du matériel proposé.

4 – Critères d’attribution du marché

L’offre retenue sera choisie au regard des critères pondérés suivants :

Critères	Pondération
1 – Qualité des produits	30%
2 – Qualité des services associés	30%
3 - Prix	40%

II – CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES

1 – Description des matériels

1.1 – Direction : 1 photocopieur numérique couleur neuf

Les caractéristiques minimales proposées devront être les suivantes :

- 35 pages par minutes en noir et blanc et couleur
- Format des copies : A4 et A3
- Ecran tactile
- Possibilité d’imprimer le «Pack Office » (Word, Excel..) depuis une clé USB
- Driver d’impression PCL et PostScript 3
- Scanner avec haute compression des fichiers images type PDF
- 4 magasins papier
- Volume trimestriel de copies noir et blanc estimé : 18 000
- Volume trimestriel de copies couleur estimé : 17 000

1.2 – Salle des professeurs : 2 photocopieurs numérique noir et blanc neuf

Les caractéristiques minimales proposées devront être les suivantes :

- 50 pages par minutes en noir et blanc
- Format des copies : A4
- Ecran tactile
- Possibilité d’imprimer le «Pack Office » (Word, Excel..) depuis une clé USB
- Lecture recto-verso des originaux en un seul passage
- Driver d’impression PCL et PostScript 3
- 4 magasins papier
- Fonction de tri décalé des documents
- Volume trimestriel de copies noir et blanc estimé par copieur : 75 000

1.3 – Vie scolaire : 1 photocopieur numérique noir et blanc neuf

Les caractéristiques minimales proposées devront être les suivantes :

- 25 pages par minutes en noir et blanc
- Format des copies : A4
- Ecran tactile
- Possibilité d’imprimer le «Pack Office » (Word, Excel..) depuis une clé USB
- Driver d’impression PCL et PostScript 3
- Scanner avec haute compression des fichiers images type PDF
- 2 magasins papier
- Volume trimestriel de copies noir et blanc estimé : 4 000

2 – Description des prestations

2.1 – Connexion aux réseaux informatiques de l'établissement

Tous les appareils devront être connectés au réseau informatique lors de la mise en service et compatible avec les systèmes d'exploitation en service dans l'établissement.

2.2 – Installation, mise en marche, assistance, formations et reprise des équipements

La livraison du matériel et l'installation dans les locaux du collège Jean Moulin d'Aubervilliers devront être réalisés de manière à permettre la continuité du service. Les matériels devront être opérationnels pour le lundi 5 novembre 2018.

La livraison et les frais d'installation sont à la charge du titulaire du marché.

Le titulaire assurera, sans frais supplémentaire, une formation à destination des différents utilisateurs des équipements. Les conditions de cette prestation devront être joints à la réponse. Le matériel sera accompagné d'une documentation technique rédigée en langue française.

Le titulaire devra prendre à sa charge le solde du contrat en cours par anticipation qui comprend les frais de restitution des quatre photocopieurs actuellement sous contrat au prestataire actuel et la prise en charge des frais de résiliation. Le montant de ce solde est de 16 624€ TTC.

2.3 – Maintenance des équipements

La maintenance préventive ayant pour but de réduire les risques de pannes et de maintenir les performances des matériels, elle consistera en une intervention régulière trimestrielle. Les visites préventives couvrent les opérations de vérification, contrôle, test, réglage, entretien courant et remplacement des pièces d'usures courants.

La maintenance corrective ayant pour objet la remise en fonctionnement de tous les équipements suite à une défaillance, les visites se feront à la demande du collège Jean Moulin. Les interventions ne seront pas limitées en nombre. Ni la main d'œuvre ni les pièces remplacées ne seront facturées à l'établissement.

Le dépannage devra être réalisé dans les 4h ouvrées à partir de la demande effectuée par le collège selon les jours et horaires d'ouverture de l'établissement. En cas d'impossibilité de procéder au dépannage dans le délai imparti, le prestataire devra proposer une solution d'attente ou une mise à disposition de matériel à ses frais dans les 48h.

Toute intervention, préventive ou corrective, fera l'objet d'un compte-rendu par le technicien, qui mentionnera les dates, heures et délais d'intervention, la nature des pannes constatées et les mesures prises, la description des pièces remplacées, le nom et la signature du technicien ainsi que le nom de la personne ayant demandé l'intervention.

2.4 – Fourniture de consommables

Le présent contrat prévoit la livraison gratuite de toner. Il s'engage à fournir des produits agréés par le constructeur et les livrera sans frais pour le collège Jean Moulin. Les modalités de livraison seront précisées dans la proposition.

2.5 – Relevé des compteurs-machine et étude des consommations

Le relevé des compteurs devra être transmis régulièrement à l'établissement. Chaque année, au moins à la date de l'anniversaire du début de contrat, le prestataire s'engage à rencontrer la personne responsable du marché au collège Jean Moulin ou son collaborateur afin d'analyser la situation et de faire un bilan qui portera sur le nombre de copies réalisées et le nombre d'interventions correctives ainsi que leur objet.

3 – Prix, facturation et paiement

3.1 – Offre de prix proposée par le candidat

Les prix proposés par le candidat feront l'objet d'un Bordereau de Prix Unitaire relatif à :

- La redevance de location mensuelle
- Le coût copie noir et blanc incluant consommables et maintenance
- Le coût copie couleur incluant consommables et maintenance

Les prix des redevances de location figurant au Bordereau de Prix Unitaire sont fermes pour toute la durée de la location du matériel.

Les prix des redevances de maintenance figurant au Bordereau de Prix Unitaire sont fermes pour toute la durée de la d'exécution du marché.

3.2 – Modalités de facturation et de paiement

Les factures afférentes au paiement seront adressées au collègue Jean Moulin via la plateforme CHORUS PRO. Le paiement des factures se fera par mandat administratif dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture trimestrielle à terme échu, exception faite de la période estivale. Un délai supplémentaire de paiement de 30 jours est alors accordé au collègue pour procéder au paiement des factures émises en juillet et août.

3.3 – Résiliation du marché en cas de défaillance technique

Le collègue Jean Moulin pourra prononcer la résiliation du marché si l'engagement pris n'est pas assuré et notamment dans les cas suivants :

- Mauvaise qualité manifeste de la maintenance
- Manquement aux prestations de maintenance et de service tels que définis au titre II paragraphes 2.3 et 2.4.

De plus, la finalité des prestations étant de garantir tout au long du marché la qualité des copies et un fonctionnement satisfaisant des équipements, la résiliation pourra être prononcée si le matériel présente des pannes répétitives et si la qualité des copies n'est plus assurée.

4 – Responsabilité et assurances

Le collègue Jean Moulin s'engage à respecter les conseils d'utilisation du constructeur du matériel loué et à ne pas déplacer le matériel sans intervention de l'entreprise titulaire du marché. Le collègue Jean Moulin devra rembourser tout matériel volé ou détruit dans ses locaux pendant la durée de location, à concurrence de sa valeur résiduelle qui devra être justifiée par l'entreprise par un écrit comptable, afin de la faire valoir auprès de l'assurance du collègue.

Le titulaire du marché devra justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels du fait du matériel mis à sa disposition.

Le candidat

(Représentant habilité à signer le marché)

Lu et approuvé le

(Cachet et signature)