



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



**MISE EN CONCURRENCE POUR LA LOCATION ET
LA MAINTENANCE D'APPAREILS DE PHOTOCOPIES**

Conditions relatives à la Location et la Maintenance d'appareils de photocopiers

Date limite de réception des offres :
le jeudi 30 novembre 2017 avant 12 h

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT

1.1 – Objet de la mise en concurrence

La mise en concurrence a pour objet la location et la maintenance de huit photocopieurs pour les besoins de reprographie du lycée professionnel de Balata. Les candidats devront proposer huit photocopieurs neufs.

1.2 – Forme du marché

Contrat passé selon une procédure adaptée en application de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

1.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours (soixante jours) à compter de la date limite de remise des offres.

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance des huit photocopieurs.

ARTICLE 2 – DUREE DU CONTRAT

Le contrat est passé pour 1 an. Il est renouvelable par tacite reconduction par période de 12 mois dans la limite maximale de trois reconductions ce qui porte sa durée totale à 4 ans maximum.

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DU CONTEXTE

3.1 – Description de l'acquisition souhaitée

Le contrat a pour objet la location et la maintenance de huit photocopieurs pour les besoins de reprographie du lycée Professionnel de Balata à Matoury.

Caractéristiques techniques :

Impression A4 noir et couleur
Impression A3 noir et couleur
Impression en recto verso automatique
Scanner
Impression à partir d'un ordinateur
Impression à partir d'une clé USB
Branchement du copieur en réseau
Capacité : 5 000 à 8 000 copies par mois
Code par utilisateur avec quotas d'impressions
Suivi de consommation

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques des photocopieurs proposés dans leur offre.

3.2 – Variantes

Les variantes sont autorisées. Les candidats devront répondre à l'offre de base.

ARTICLE 4- DELAI DE LIVRAISON

Le matériel devra être installé dans un délai de 3 semaines maximum à partir de la date de notification du contrat.

Contacts :

Monsieur Pascal GOLITIN
Lycée Professionnel de Balata
E-mail : pascal.golitin@ac-guyane.fr

ARTICLE 5- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises.

Le dossier peut être demandé par courriel à l'adresse suivante : pascal.golitin@ac-guyane .fr

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre, notamment le guide des pré-requis techniques pour l'installation du matériel.

ARTICLE 6 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les exemplaires conservés dans les archives du lycée professionnel de Balata font seul foi. Ils sont signés par un représentant capable d'engager juridiquement l'entreprise titulaire du contrat.

Toute clause, portée dans le(s) catalogue(s), 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 économique sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 7 – CONDITION D'ENVOI DES OFFRES

Les plis contenant les offres seront transmis par voie postale ou remis contre récépissé.

L'enveloppe extérieure portera la mention : Consultation selon une procédure adaptée «Location et maintenance de photocopieurs pour les besoins de reprographie du lycée professionnel de Balata « NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER »

et sera adressée au :

LYCEE PROFESSIONNEL DE BALATA Agence Comptable
97351 MATOURY

**La date limite de réception des offres est fixée au
jeudi 30 novembre 2017 12 h précises**

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

ARTICLE 8 – OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES

L'examen des candidatures se fondera sur l'appréciation des documents, informations et références présentés par le candidat.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles 62 et 63 du décret du 25 mars 2016. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.

Au terme de l'analyse des offres et des éventuelles négociations, le pouvoir adjudicateur attribue le contrat au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères suivants seront appliqués :

- 1 - Prix : 45 %
- 2 - Valeur technique de l'offre : 35 %
- 3 - Délai de livraison, délai d'intervention, SAV, assistance technique, moyens humains, formations : 20 %

ARTICLE 9 – DETERMINATION DES PRIX

9.1 - Forme des prix

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

9.2 – Prix de règlement

L'offre est décomposée en prix copie A4 – A3 et en prix location.

9.1.1. Prix de la location de matériel :

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir.

9.2.2 Prix de la maintenance

La maintenance se définit dans le présent contrat comme comprenant :

- * la main d'œuvre,
- * la formation,
- * les déplacements des techniciens et formateurs,
- * les pièces détachées de rechange,
- * la fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.
- * L'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi des déchets.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Le prix global (recouvrant l'ensemble des six éléments précités) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés de compteurs.

Les prix figurant au contrat seront fermes pendant une période d'un an, à compter de la date de mise en service des appareils en début de contrat.

Au bout d'une année, ils pourront être révisés annuellement par le titulaire du marché à la date d'anniversaire du contrat. Le titulaire pourra actualiser son coût copie par application d'une formule paramétrique incluant des indices INSEE représentatifs du secteur économique. Le titulaire du contrat s'engage à notifier son nouveau prix au lycée, avec un préavis de 1 mois avant la date prévue pour l'application de l'actualisation.

9.2.3 Clause de sauvegarde

La personne publique se réserve le droit de résilier sans indemnité le présent contrat, dans un délai d'un mois après réception des changements de tarifs, si l'augmentation annuelle moyenne était supérieure à 3% /an.

ARTICLE 10 – CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

10.1 – Livraison et installation

L'opérateur économique, une fois avisé l'opérateur économique s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et à sa maintenance.

Les opérations d'installation et de mise en service d'un matériel sont effectuées sur le site par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs, la connexion des ordinateurs aux photocopieurs. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du lycée.

10.2 – Vérification et admission

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès-verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

10.3 – Maintenance et dépannage

Le titulaire assume pendant toute la durée du contrat la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien. L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du service concerné. En cas de panne le titulaire devra intervenir rapidement à compter de la réception de l'appel.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du lycée, c'est à dire entre 8h00 et 17h00. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant, le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 96 heures le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

10.4 – Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins du remplacement deviennent propriété du titulaire.

10.5 – Fourniture de consommables

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (tonner, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port.

10.6 – Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au service reprographie ou présenter des pannes trop fréquentes, Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 11 – DEPLACEMENT DE MATERIEL

Le lycée 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 lycée.

ARTICLE 12 – GARANTIES

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au minimum 12 mois ou la période proposée sauf si l'opérateur économique a prévu une garantie supérieure à ce délai dans son offre qui se substitue à la garantie minimale.

ARTICLE 13 – DOCUMENTATION ET FORMATION

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation des photocopieurs, une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite.

ARTICLE 14– DELAI DE PAIEMENT

Les sommes dues au titulaire, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement ou du service fait.