



Vénissieux, le 12 novembre 2008

LYCEE MARCEL SEMBAT

MARCHÉ PHOTOCOPIEUR 2009

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES et REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

I – CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

II – CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

III – REGLEMENT DE LA CONSULTATION

I - CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

ARTICLE I-1 – OBJET DU MARCHÉ - DUREE

I.1.1 - DEFINITIONS

- Le contractant : lycée général et technologique Marcel Sembat de Vénissieux, représenté par son chef d'établissement.
- Le candidat : tout fournisseur ayant transmis une offre
- Le titulaire : candidat dont l'offre aura été retenue par le contractant

I.1.2 – OBJET - DUREE

L'objet du présent marché est la mise à disposition de solutions de reprographie et impression pour un volume annuel estimé à environ 120 000 copies A4 ou A3, répartis entre 3 lieux utilisateurs.

Le marché comprend la location des équipements, la fourniture de tous les consommables (hors papier), ainsi que l'entretien, la remise en état de l'équipement en cas de panne (y compris de panne informatique liée à l'équipement), et le maintien de la qualité d'impression. La durée du marché est de 5 ans.

Les prestations faisant l'objet du marché sont susceptibles de varier en fonction des besoins, dans la limite de 20 % en plus ou en moins des quantités prévues initialement.

ARTICLE I-2 – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS

La nature et la qualité des fournitures et des services doivent être conformes aux CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (voir II ci-après) ainsi qu'aux textes, normes et spécifications détaillées dans l'article I.3 ci-dessous.

ARTICLE I-3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué par les documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :
- le présent cahier des clauses particulières

- l'offre du candidat
- le cahier des clauses administratives générales pour les marchés de fournitures courantes (C.C.A.G./F.C.S.)
- les décisions du GPEM/AB et les normes AFNOR relatives aux fournitures faisant l'objet du présent marché
- en cas d'absence de lois, règlements, décisions et fiches techniques de l'espèce, les marchandises doivent satisfaire aux usages et constants du commerce

ARTICLE I-4 : COMMANDES - LIVRAISONS

I.4.1 - COMMANDES

Le présent cahier des clauses particulières, une fois signé par le titulaire et par le contractant, vaut commande des prestations objets du présent marché.

I.4.2 - LIVRAISONS

La date limite de mise en place des matériels est le 22 janvier 2009 (mise en place possible dès le 6 janvier 2009).

ARTICLE I-5 - FORME ET CONTENU DES PRIX - DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT

- Location des équipements : le candidat présentera sur le modèle d'offre le coût total hors TVA de la location de l'ensemble des équipements pour la durée totale du marché. Ce montant sera fixe pour toute la durée du marché. La facturation sera trimestrielle, fixe, terme à échoir.

- Entretien : Facturation d'un coût/copie en fonction du nombre de copies réellement effectué – modalités à préciser dans l'offre du candidat. Notamment, la facturation pourra reposer sur un volume forfaitaire pour les 3 premiers trimestres de l'année, avec réajustement (en plus ou en moins) au réel sur le dernier trimestre de l'année. Le coût/copie de l'entretien est un prix révisable annuellement par application du tarif du titulaire, sans que cette variation puisse être supérieure à la variation de l'indice des prix à la consommation (ensemble des ménages, série France entière – hors tabac). A cette fin, le titulaire communiquera par écrit au contractant son nouveau tarif, au plus tard avant le 30 novembre de l'année N pour application à compter du 1er janvier N+1.

ARTICLE I-6 - PAIEMENT

Le lycée Marcel Sembat se libèrera des sommes dues par virements bancaires sur production d'une facture établie en trois exemplaires selon les règles de la comptabilité publique.

Les délais réglementaires de mandatement et de paiement doivent être respectés. A défaut, des intérêts moratoires seraient appliqués de plein droit.

ARTICLE I-7 – PÉNALITÉS POUR RETARD

En ce qui concerne l'exécution des prestations de maintenance, il sera appliqué :

Pour l'intervention, vingt (20) euros TTC de pénalité sur le montant de la facture de maintenance par heure de retard.

Pour la remise en service, deux cents (200) euros TTC de pénalité sur le montant de la facture de maintenance si la remise en service n'intervient pas dans les quarante-huit (48) heures suivants le signalement de la panne au titulaire, puis deux cents (200) euros TTC de pénalité par jour de retard supplémentaire. En cas de remise en service, le coût des travaux urgents confiés à un prestataire de service de remplacement serait également facturé au titulaire.

Toutefois, les pénalités pour retard de remise en service après panne ne seront plus appliquées à compter de la mise en place d'un appareil de remplacement tel que défini à l'article II.3.

ARTICLE I-7 - RESILIATION DU MARCHE - EXECUTION PAR DEFAULT

Le marché peut être résilié et peut être exécuté par défaut selon les règles édictées par les articles 24 à 32 du Cahier des Clauses Administratives Générales, applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services.

ARTICLE I-8 - REGLEMENT DES LITIGES

Toute difficulté ou tout différend survenant à l'occasion de la présente consultation collective sera soumis à la Direction Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes du Rhône.

II – CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ARTICLE II-1 – CARACTÉRISTIQUES MINIMALES DES ÉQUIPEMENTS :

II-1-1 – ENSEIGNEMENT TECHNIQUE (SA5) – EQUIPEMENT 1

- Fonctions : Photocopieur N&B, imprimante N&B et fonction scanner (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau
- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur NOVELL (5.1 SP8) ou serveur SCRIBE V2.1(linux). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.
- Volume annuel : 25 000 copies environ (50% copieur, 50% imprimante).
- Format des originaux : A4 et A3
- Format des copies : A4 et A3
- Equipements et fonctionnalités diverses :
 - o gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier
 - o administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
 - o agrandissement / réduction
 - o meuble support

II-1-2 – ENSEIGNEMENT TECHNIQUE (EN9) – EQUIPEMENT 2

- Fonctions : Photocopieur N&B, imprimante N&B et fonction scanner (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau
- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur NOVELL (5.1 SP8) ou serveur SCRIBE V2.1(linux). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.
- Volume annuel : 35 000 copies environ (90% copieur, 10% imprimante).
- Format des originaux : A4 et A3
- Format des copies : A4 et A3
- Equipements et fonctionnalités diverses :
 - o gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier
 - o administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
 - o agrandissement / réduction
 - o meuble support

II-1-3 – ADMINISTRATION / INTENDANCE – EQUIPEMENT 3

- Fonctions : Photocopieur N&B, imprimante N&B et fonction scanner N&B (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau.
- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur HORUS (LINUX/MANDRAKE pour l'Education Nationale). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.
- Volume annuel : 60 000 copies environ (60% copieur, 40% imprimante).
- Format des originaux : A4 et A3
- Format des copies : A4 et A3

- Equipements et fonctionnalités diverses :
 - o chargeur automatique de document avec fonction recto/verso
 - o impression recto/verso automatique
 - o tri
 - o gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier
 - o administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
 - o agrandissement / réduction
 - o meuble support

ARTICLE II-2 – VARIANTE OBLIGATOIRE POUR L'ÉQUIPEMENT 3 :

- Fonctions : Photocopieur **couleur**, imprimante **couleur** et fonction scanner **couleur** (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau.
- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur HORUS (LINUX/MANDRAKE pour l'Education Nationale). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.
- Volume annuel : 60 000 copies environ (60% copieur, 40% imprimante) dont 50 000 copies en N&B seul, et 10 000 copies couleur
- Format des originaux : A4 et A3
- Format des copies : A4 et A3
- Equipements et fonctionnalités diverses :
 - o chargeur automatique de document avec fonction recto/verso
 - o impression recto/verso automatique
 - o tri
 - o gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier
 - o administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
 - o **possibilité de donner des droits aux utilisateurs en distinguant d'une part le volume autorisé en impression/copie N&B et d'autre part le volume autorisé en couleur**
 - o agrandissement / réduction
 - o meuble support

ARTICLE II-3 – MAINTENANCE DES APPAREILS

II.3.1 - Le titulaire garantira, au titre de l'entretien, le parfait état permanent du matériel :

- la qualité des photocopies (comparable à tout instant aux tests effectués lors de la mise en service).
- l'approvisionnement des produits consommables (sauf le papier).
- le dépannage des appareils dans les conditions ci-dessous.

La passation des commandes de consommables sera assurée, soit par le technicien lors des visites de contrôle et de dépannage, soit par le contractant. La fourniture des consommables peut aussi être approvisionnée spontanément par le titulaire en cas de mise en place d'un système de télésurveillance accepté par le contractant.

Les interventions, à titre préventif, devront être directement fonction du nombre de photocopies effectuées.

Le délai d'intervention pour dépannage ne devra, en aucun cas, dépasser quatre (4) heures, comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant cet incident.

Le délai de remise en état après panne ne devra, en aucun cas, dépasser quarante-huit (48) heures, comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant cet incident.

En cas de panne importante, nécessitant le remplacement de pièces ou le retour de l'appareil en atelier, le titulaire s'engage à mettre en place, à ses frais, un nouvel appareil de mêmes caractéristiques, dans les soixante-douze (72) heures comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant cet incident, et ce, jusqu'à la remise en état, y compris les essais de l'appareil défectueux.

Les interventions seront assurées pendant les heures ouvrables, à l'exclusion des jours fériés. Le titulaire s'informerait de ces horaires auprès du contractant, en particulier, les heures ouvrables peuvent changer durant les périodes de congés scolaires.

Un cahier d'entretien mentionnant les dates de toutes les interventions et leur nature sera tenu par le titulaire et accessible par le responsable de l'établissement adhérent ou son représentant.

II.3.2 – ÉVOLUTION DES PRESTATIONS ET DU MATERIEL

A son initiative, le titulaire peut procéder à des modifications des appareils liées à l'évolution technique, à condition qu'il n'en résulte ni augmentation de prix, ni altération de la qualité, ni rupture dans l'exécution de la prestation.

S'il n'est pas possible d'effectuer sur place les modifications ou réparations du matériel, le contractant ne s'opposera pas à ce que le titulaire effectue ces modifications dans ses propres locaux. Pendant l'immobilisation de l'appareil concerné, le titulaire fournit un appareil de remplacement assurant un service au moins équivalent, sans frais supplémentaires.

II.3.3 – FOURNITURE DE PIÈCES DE RECHANGE ET MAIN-D'ŒUVRE

La prestation de maintenance comprend la fourniture de toutes pièces nécessaires au dépannage et au maintien de la qualité initiale des photocopies, ainsi que les déplacements et les interventions des techniciens du titulaire, sans frais supplémentaires.

II.3.4 – FOURNITURE DE CONSOMMABLES

Le titulaire assure la fourniture, sans frais supplémentaires, de l'ensemble des consommables nécessaires au bon fonctionnement des matériels, à l'exclusion du papier et des agrafes.

Le titulaire indiquera dans son offre le prix des agrafes et les conditions de livraison. Ce prix est contractuel et sera révisable dans les mêmes conditions que le coût copie unitaire.

II.3.5 – CAUSE DU REMPLACEMENT DU MATERIEL EN PLACE PAR UN MATERIEL NEUF

Outre les causes de remplacement des appareils mentionnés à l'article **II.3.1** du présent C.C.P., le titulaire s'engage à changer, à ses frais, le matériel en place par un matériel neuf de caractéristiques au moins identiques, dans les cas ci-après :

- indisponibilité d'un appareil atteignant six (6) fois un (1) jour sur une durée de six(6) mois consécutifs
- incapacité, sur une période de trois (3) mois consécutifs, à remettre par deux (2) fois un même appareil en état de fonctionnement sous quarante-huit (48) heures comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant l'incident.
- incapacité à restituer aux photocopies la qualité constatée au moyen des tests effectués lors de la mise en service des appareils
- et dans le cas où il serait constaté que le matériel en place expose le personnel utilisateur à des risques de quelque nature que ce soit.

II.3.6 – FORMATION DU PERSONNEL

Le titulaire s'engage à assurer gratuitement la formation des agents des services utilisateurs sur les principales fonctionnalités des appareils ainsi que des rudiments de dépannage, uniquement aux utilisateurs privilégiés. La formation ne peut être inférieure à trois (3) périodes distinctes d'une (1) heure.

De plus, auprès de chaque appareil, sera disposé un manuel d'utilisation, en français, accessible à tous.

III - REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE III-1 – PROCEDURE DE CONSULTATION

Marché à procédure adaptée passé avec mise en concurrence.

ARTICLE III.2 – VARIANTES

Les candidats présentent obligatoirement une offre conforme aux caractéristiques minimales II-1 ci-dessus ainsi qu'une variante conforme aux caractéristiques minimales II-2.

Par ailleurs, ils peuvent proposer des variantes portant, notamment, sur :

- la durée du marché. La durée de base étant de 5 ans, les candidats peuvent proposer des variantes sur 4 ans ou sur 6 ans.
- le délai contractuel d'intervention ou le délai contractuel de remise en état, uniquement dans un sens plus favorable au contractant.

ARTICLE III-3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de un mois à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE III-4 – PERSONNES A CONTACTER

Renseignements d'ordre administratif :

Monsieur Alain STRACHECKY, Intendant

Téléphone : 04 78 78 50 00

Mail : intendant.0690104n@ac-lyon.fr

Renseignements d'ordre technique (besoins exprimés) :

Equipements de l'enseignement technique :

Monsieur Thierry FOLCO, chef des travaux du lycée Sembat

Téléphone : 04 78 78 50 21

Mail : thierry.folco@ac-lyon.fr

Equipements de l'administration/intendancel :

Monsieur Alain STRACHECKY, Intendant

Téléphone : 04 78 78 50 00

Mail : intendant.0690104n@ac-lyon.fr

ARTICLE III-5 – CONDITION D'ENVOI DES OFFRES

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté.

L'enveloppe extérieure portera **obligatoirement** la mention :

MARCHÉ PHOTOCOPIEUR NE PAS OUVRIR À LA RÉCEPTION

Contenu de l'enveloppe :

⇒ l'offre du candidat. **L'attention des candidats est attirée sur l'obligation de joindre à l'offre les modèles d'offre 1/4 à 4/4 dûment renseignés.**

⇒ le présent cahier des clauses particulières et règlement de la consultation dûment signé valant acte d'engagement

⇒ tout document utile permettant à l'acheteur de juger des capacités du candidat et de la qualité des fournitures proposées

Les plis contenant les offres sont transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal adressé à :

Lycée Général et Technologique Marcel Sembat
20 boulevard Marcel Sembat
69694 Vénissieux Cedex

ou remis au service contre récépissé avant le : **vendredi 12 décembre 2008 à 12 heures.**

En cas d'envoi par voie postale, le candidat s'assure de la bonne réception de son offre, étant entendu que la commission chargée de l'examen des offres est invitée à se réunir le mardi 16 décembre 2008 à 10 heures.

ARTICLE III-6 – OUVERTURE DES PLIS : JUGEMENT DES OFFRES

Les critères de choix seront par ordre décroissant :

- Adéquation de l'offre aux besoins (40 %)
- Prix des prestations (40 %)
- Garanties du candidat (20 %)

Les candidats seront informés du résultat de la consultation au plus tard le 19 décembre 2008.

**Est acceptée l'offre jointe
pour valoir acte d'engagement**

Le Proviseur du Lycée Marcel Sembat,

à....., le.....

VENISSIEUX, le

Signature du candidat/titulaire
(précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé")

Bernard RIBAN

MODELE D'OFFRE (1/4)

Type de réponse souhaitée :

(1) préciser une valeur chiffrée

(2) répondre par OUI ou NON, et des précisions complémentaires.

		EQUIPEMENT 1 Enseignement professionnel 25 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Débit en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit en A3 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit en A4 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Chargeur automatique de document	(2)	
Recto/verso automatique	(2)	
Tri	(2)	
Agrandissement / réduction	(1) (2)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser le nombre de comptes possibles et les modalités de gestion)	(2)	
Meuble support	(2)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

MODELE D'OFFRE (2/4)

Type de réponse souhaitée :

(1) préciser une valeur chiffrée

(2) répondre par OUI ou NON, et des précisions complémentaires.

		EQUIPEMENT 2 Enseignement professionnel 35 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Débit en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit en A3 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit en A4 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Chargeur automatique de document	(2)	
Recto/verso automatique	(2)	
Tri	(2)	
Agrandissement / réduction	(1) (2)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser le nombre de comptes possibles et les modalités de gestion)	(2)	
Meuble support	(2)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

MODELE D'OFFRE (3a/4)

Type de réponse souhaitée :

(1) préciser une valeur chiffrée

(2) répondre par OUI ou NON, et des précisions complémentaires.

		EQUIPEMENT 3 – OFFRE DE BASE N&B Enseignement général 60 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Débit en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit en A3 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit en A4 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Chargeur automatique de document	(2)	
Recto/verso automatique	(2)	
Tri	(2)	
Agrandissement / réduction	(1) (2)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser le nombre de comptes possibles et les modalités de gestion)	(2)	
Meuble support	(2)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

MODELE D'OFFRE (3b/4)

Type de réponse souhaitée :

(3) préciser une valeur chiffrée

(4) répondre par OUI ou NON, et des précisions complémentaires.

		EQUIPEMENT 3 – <u>VARIANTE COULEUR</u> Enseignement général 60 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Débit en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit en A3 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit en A4 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Chargeur automatique de document	(2)	
Recto/verso automatique	(2)	
Tri	(2)	
Agrandissement / réduction	(1) (2)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser le nombre de comptes possibles et les modalités de gestion) <u>Ainsi que les spécificités de la gestion de la couleur (voir point II-2)</u>	(2)	
Meuble support	(2)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

MODELE D'OFFRE (4/4)

CARACTERISTIQUES COMMUNES Si signature du marché avec les 3 équipements conformes au point II-1 seul (3 équipements N&B seul)	
Coût par copie de la maintenance (en euros HT pour 1000 copies A4 réalisées)	
Coût par copie de la maintenance (en euros HT pour 1000 copies A3 réalisées)	
Montant total annuel HT de la location (pour l'ensemble des 4 appareils)	

CARACTERISTIQUES COMMUNES Si signature du marché avec les équipements 1 et 2 conformes au point II-1 (équipements N&B seul) et équipement 3 choisit selon la variante conforme au point II-2 (couleur)	
Coût par copie N&B de la maintenance (en euros HT pour 1000 copies A4 réalisées)	
Coût par copie N&B de la maintenance (en euros HT pour 1000 copies A3 réalisées)	
Coût par copie couleur de la maintenance (en euros HT pour 1000 copies A4 réalisées)	
Coût par copie couleur de la maintenance (en euros HT pour 1000 copies A3 réalisées)	
Montant total annuel HT de la location (pour l'ensemble des 4 appareils)	