

Ecole Supérieure d'Art de Lorraine

Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E)

MARCHE PUBLIC A PROCÉDURE ADAPTÉE

ACHAT ET MAINTENANCE DU PARC D'IMPRESSION

Composition du DCE :

SECTION I Règlement Particulier de la Consultation (RPC)

SECTION II Cahier des Clauses Particulières (CCP)

ANNEXE I L'acte d'engagement

ANNEXE II Bordereau des prix unitaires

Référence :

Conformément au code de la commande publique entrée en vigueur le 1er avril 2019 et du décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019.

SECTION I

REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION

I. Identification de l'acheteur public / Pouvoir adjudicateur

Acheteur public / Pouvoir adjudicateur :

Ecole Supérieure d'Art de Lorraine représentée par Madame Nathalie Filser agissant en tant que Directrice de l'EPCC, conformément à l'article 7 des statuts de l'EPCC et à la délibération du 23 juin 2014

Désignation du comptable assignataire : Le Trésorier de Metz Municipale

| | |
|--|--|
| <p># Coordonnées :</p> <p># Renseignements administratifs :</p> <p># Renseignements techniques :</p> | <p>Ecole Supérieure d'Art de Lorraine 1 rue de la Citadelle 57000 Metz Tel : 03.87.39.61.30 Fax : 03.72.39.53.61</p> <p><u>Administration</u> <i>M. Gilles Balligand</i> 03.87.39.61.32 gballigand@esalorraine.fr</p> <p><u>Service Informatique Metz</u> <i>Mme Claudine Langenberger</i> 03.87.39.61.42 clangenberger@esalorraine.fr</p> <p><u>Service Informatique Epinal</u> <i>M. Stéphane Sibille</i> 03.29.68.26.28 ssibille@esalorraine.fr</p> |
|--|--|

II. Objet du marché

Forme du marché

Marché à procédure adaptée relatif à l'achat et à la maintenance du parc d'impression pour l'Ecole Supérieure d'Art de Lorraine.

Décomposition du marché :

Le marché est composé d'un seul lot comprenant :

- La fourniture de 12 copieurs multifonctions dont 7 A3 et 5 A4
- Leur maintenance incluse dans le coût copie
- Une solution d'impression à distance

La fourniture comprend :

- L'acquisition des matériels dont les caractéristiques sont précisées dans le CCATP (SECTION II)
- La maintenance préventive et curative ainsi que le coût copie dans les conditions décrites dans le CCP (SECTION II)

III. Présentation de l'offre

Candidature :

Documents relatifs à la candidature :

Liste des renseignements à fournir selon l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

- La lettre de candidature. (DC1)
- Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée du candidat, pour justifier qu'il n'entre dans aucune des interdictions de soumissionner aux marchés publics visés aux articles R2143-5 à R2143-16 du code de la commande publique. (DC2)
- Les certificats attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année N-1.
- Les références de marchés ou contrats équivalents fournis au cours de trois dernières années
- Les éléments de présentation de la société
- La copie du jugement en cas de redressement judiciaire
- Une éventuelle déclaration de sous-traitance (DC4)

Les DC1, DC2 et DC4 sont téléchargeables sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Conformément aux articles R2143-4 et R2143-16 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME). Celui-ci devra être rédigé en français.

Au cours de la procédure, l'acheteur public pourra demander des précisions au candidat notamment lorsque certaines informations inscrites dans le DUME ne sont pas complètes, ainsi que tous documents justificatifs permettant de vérifier la véracité des informations préalablement transmises.

Seront éliminés :

- Le candidat ne présentant pas des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes
- En cas de redressement judiciaire, si la durée du marché est supérieure à celle de la période d'observation par le juge, la candidature de l'entreprise sera rejetée parce qu'elle ne peut être considérée en situation régulière au regard de ses obligations fiscales et sociales. Elle ne peut donc être attributaire d'un marché public.

En revanche, dès l'adoption du plan de redressement par le tribunal de commerce, l'entreprise est, à nouveau, en mesure d'obtenir les attestations nécessaires. Elle devra produire une copie du jugement de redressement à l'appui de sa candidature.

Offre:

Pour être valable, l'offre devra présenter :

1. **La fourniture de 12 multifonctions (7 A3, 5 A4)**
2. **La maintenance du parc d'impression incluse dans un coût copie**
3. **Une solution d'impression à distance**

L'offre devra comporter :

- Les prix unitaires H.T. et T.T.C.
- Le montant et le taux de la T.V.A.
- Les caractéristiques techniques
- Les délais d'intervention sur site pour dépannage

Documents relatifs à l'offre :

- Le présent Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), daté et signé du candidat, en original.
- Le certificat de visite (remis lors de la visite obligatoire), daté et signé en original
- Le bordereau des prix unitaires, daté et signé en original
- L'offre du candidat
- Un mémoire technique par note, fiche technique ou tout document de son choix permettant à l'acheteur public de juger la valeur technique du matériel

Visite sur les 3 sites METZ, PMD et EPINAL

Une visite sur chaque site est obligatoire. Elle aura lieu **du 11 au 20 juillet 2023** de 9h00 à 17h00. Il sera délivré, à l'issue de celle-ci, un certificat attestant la venue de chaque candidat. Il convient de prendre contact :

- Sur le site de Metz avec Claudine LANGENBERGER au 03.87.39.61.42
- Sur le site du PMD avec Claudine LANGENBERGER au 03.87.39.61.42
- Sur le site d'Epinal avec Jérôme Gravier au 03.29.68.26.28 jusqu'au 13 juillet puis ensuite avec Célia CHENU KLEIN au 03 29 68 50 66.

IV. Réceptions des plis

Dépôt de l'offre :

La réponse du candidat devra être transmise sous enveloppe fermée et contenant la mention :

« **MARCHE PUBLIC POUR LA FOURNITURE ET LA MAINTENANCE DU PARC IMPRESSION – NE PAS OUVRIR** ».
« **NOM DU CANDIDAT** »

Elle devra elle-même contenir :

- **Une enveloppe également fermée contenant les documents de candidature**
- **Une enveloppe fermée contenant les documents de l'offre**

Les plis sont attendus pour le : **Jeudi 27 juillet 2023 à 12h00**

Plis à remettre à Monsieur Billal MEBARKI – Gestionnaire budgétaire

Les plis sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Ces derniers sont seuls responsables du moyen d'acheminement choisi et du respect de la date de dépôt. Les offres qui parviendraient après la date et l'heure limite, ainsi que celles parvenant non cachetées, ne seront pas acceptées.

L'enveloppe doit être remise à l'adresse suivante :

**ECOLE SUPERIEURE D'ART DE LORRAINE
1 RUE DE LA CITADELLE
57000 METZ**

- soit par lettre recommandée avec accusé de réception
- soit par transporteur
- soit par remise contre récépissé, du lundi au vendredi, hors jours fériés ou chômés, entre 9h30 et 12H00 et entre 14h00 et 18H00.

Tout retard entraînera l'élimination de l'offre. Les plis arrivés hors délai seront retournés au candidat sans avoir été ouverts.

V. Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 45 jours à compter de la date limite de réception des offres. Les candidats seront informés du résultat de la consultation au plus tard à l'expiration de ce délai.

Le délai de validité des offres est le délai durant lequel les candidats ne peuvent retirer ou modifier leur offre à leur seule initiative.

VI. Critères de jugement des offres

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par l'acheteur public (*i.e.* le candidat retenu est celui qui obtient la meilleure note sur 20 points selon la répartition indiquée dans le tableau ci-après). Les critères d'attribution du marché sont pondérés comme suit :

| Critère d'attribution | Pondération |
|--|-------------|
| <u>Dossier technique de l'offre</u> Eléments pris en compte : conformité au CCP ; constitution du dossier | 20% |
| <u>Service Après-vente</u> Eléments pris en compte : délai d'intervention, moyens de mise en œuvre | 20% |
| <u>Suivi du client</u> Eléments pris en compte : visite annuelle, écoute des besoins du client, adaptabilité | 20% |
| <u>Prix</u> Eléments pris en compte : coût d'achats et coût copies | 40% |

Pour la méthode de notation du critère prix. La formule retenue est la suivante :

$(\text{Montant de l'offre moins-disante} / \text{Montant de l'offre à noter}) \times \text{Base de notation}$

VIII. Négociation

Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une négociation avec les 2 candidats ayant remis les offres jugées les plus intéressantes, suite au premier classement établi par application des critères pondérés énoncés.

La négociation est engagée librement avec les candidats sélectionnés. La négociation est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats. Elle portera sur tous les éléments de l'offre, notamment sur les précisions techniques du candidat afin d'optimiser l'offre financière.

L'offre finale sera jugée selon les mêmes critères du présent règlement. Le classement final sera établi sur cette base.

Elle pourra prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'entretiens avec le ou les candidats retenu(s) par le Pouvoir Adjudicateur.

En cas d'échange écrit, les candidats devront impérativement répondre dans les conditions de forme et de délai indiqués dans le courriel.

En cas de rencontre avec les candidats, une convocation sera transmise aux candidats en amont de l'entretien de négociation.

A l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre finale dans le délai maximal indiqué lors des échanges. Cette date de remise des offres finales sera identique pour tous les candidats.

SECTION II

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

NB : Pour ce qui concerne l'énumération des réglementations applicables, il s'agit d'une liste non exhaustive. Elles sont toutes applicables et considérées comme connues des professionnels.

1. Procédure du marché

Ce marché est passé selon une procédure adaptée établie selon les dispositions de l'article L2123-1 du Code de la commande publique.

Le dossier de réponse devra détailler la configuration proposée pour chaque matériel conformément aux spécifications techniques minimales définies au présent CCP. Les critères de choix sont ceux précisés au règlement de consultation.

Le présent marché est un marché à prix unitaire ferme sur la durée de validité du marché.

2. Durée du marché

2.1 Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter de sa notification. La notification consiste en l'envoi du marché signé au prestataire retenu par tout moyen permettant de donner date certaine. La date de notification est la date de réception du marché par le prestataire retenu.

2.1 Durée de la maintenance et du coût copie

La maintenance et le coût copie prendront effet à compter du **1^{er} janvier 2024**, pour une durée de **60 (soixante) mois**.

3. Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont composées de pièces générales et particulières par ordre de priorité décroissante :

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation et ses annexes (DC1, DC2 et éventuellement DC4 et DUME)
- L'Acte d'Engagement
- Le Cahier des Clauses Particulières
- Le Bordereau des Prix Unitaires

Les pièces générales, bien que non jointes aux autres pièces du marché, sont réputées connues du prestataire.

4. Sous-traitance

Le titulaire peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit avant la conclusion du contrat soit en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient antérieurement à la conclusion du contrat, l'entreprise fournit à la personne publique une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient en cours d'exécution du marché, le titulaire remet au pouvoir adjudicateur contre récépissé, ou lui envoie par lettre recommandée avec avis de réception, une déclaration comprenant les mêmes renseignements ci-dessus mentionnés.

L'acceptation du sous-traitant est alors constatée par acte spécial signé des deux parties.

5. Nature et description du matériel

Nature du matériel acquis

Dans le cadre fixé par le décret n° 2021-254 du 9 mars 2021 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi et également dans le cadre de la politique de responsabilité sociale et environnementale de l'ESAL, il est prévu d'ouvrir ce marché à certains équipements recyclés ou réemployés. Dans le cas de ce marché, il s'agirait de 3 copieurs réemployés sur les 12 à acquérir, identifiés dans la partie description du matériel.

L'état du matériel acheté devra donc être neuf pour 9 copieurs et récent (moins de 6 ans) pour 3 copieurs. Les appareils devront être directement opérationnels.

L'ensemble des matériels sont de même marque pour des raisons d'homogénéité.

Le matériel doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises en vigueur avec marquage communauté européenne et aux normes françaises relatives aux rayonnements électromagnétiques et pour un usage en milieu scolaire.

Description du matériel

Sur le site d'EPINAL

| | |
|--|----------------------------------|
| MULTIFONCTION A3 NOIR ET BLANC N°1 | SALLE DES PROFESSEURS RDC |
| <p>Quantité : 1 Réemployé</p> <p>Volume moyen mensuel de copies : noir et blanc : 1218</p> <p>Configuration minimale: Vitesse : 22 pages par minute avec écran tactile couleur Mémoire : Disque dur : 250 Go, 2 Go de mémoire Chargeur recto-verso de 100 feuilles Chargeur A4 : 2 cassettes de 500 feuilles Chargeur A3 : 1 cassette de 500 feuilles 1 cassette supplémentaire pour les enveloppes Plateau d'alimentation manuel : 100 feuilles, jusqu'à 280 grammes <i>Interfaces</i> : Gigabit Ethernet (10/10/1000), USB <i>Numérisation</i> : Scan to email/ Scan to SMB/ Scan et impression USB/ Numérisation séparée Comptabilité avec les systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 10 (et version supérieure) et Mac OS X v10.6 (et version supérieure) <i>Langages impression</i> : PCL6, PostScript3 <i>Protocoles réseau</i> : TCP/IP (IPv4, IPv6) <i>Gestion des copies et impressions par code</i></p> | |
| MULTIFONCTION A4 COULEUR N°1 | ADMINISTRATION RDC |
| <p>Quantité : 1</p> <p>Volume moyen mensuel de copies : noir et blanc : 73, couleur : 70</p> <p>Configuration minimale : Vitesse : 30 pages par minute avec écran tactile couleur Mémoire : 512 Mo Chargeur recto-verso de 50 feuilles 1 cassette A4 de 250 feuilles <i>Fonctions</i> : Scan / Copie / Impression <i>Impression</i> : recto-verso automatique, sécurisée Comptabilité avec les systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 10 (et version supérieure) et Mac OS X 10.6 (et version supérieure)</p> | |

Interface LAN : Gigabit Ethernet (10/10/1000)

MULTIFONCTION A3 COULEUR N°2

SALLE INFORMATIQUE 1^{er} ETAGE

Quantité : 1

Volume moyen mensuel de copies : noir et blanc : 3787, couleur : 3074

Configuration minimale

Vitesse : **28 pages par minute** avec écran tactile couleur

Processeur Bi-cœur

Mémoire : Disque dur : 250 Go, **4 Go de mémoire**

Résolution d'impression (ppp) : 1200x1200

Rendu Qualité photo

Chargeur recto-verso **mono-passe** de 200 feuilles

Chargeur A4 : 1 cassette de 500 feuilles

Chargeur A3 : 1 cassette de 500 feuilles

1 magasin grande capacité de 2000 feuilles

Plateau d'alimentation manuel : 100 feuilles, jusqu'à 280 grammes

1 module livret de 3200 feuilles

1 Module agrafage à cheval

Interfaces : LAN Gigabit Ethernet (10/10/1000), USB

Numérisation : Scan to email/ Scan to SMB/ Scan et impression USB/ Numérisation séparée

Comptabilité avec les systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 10 (et version supérieure) et Mac OS X 10.6 (et version supérieure)

Langages impression : PCL6, PostScript3

Protocoles réseau : TCP/IP (IPv4, IPv6)

Gestion des copies et impressions par code

MULTIFONCTION A4 COULEUR N°2

MEDIATHEQUE

Quantité : 1 Réemployé

Volume moyen mensuel de copies : moins de 100 copies par type

Configuration minimale

Vitesse : **30 pages par minute** avec écran tactile couleur

Mémoire : **256 Mo**

Chargeur recto-verso de 50 feuilles

1 cassette A4 de 250 feuilles

Fonctions : Scan / Copie / Impression

Impression : recto-verso automatique, sécurisée

Comptabilité avec les systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 10 (et version supérieure) et Mac OS X 10.6 (et version supérieure)

Interface LAN: Gigabit Ethernet (10/10/1000)

Sur le site de METZ

| | |
|---|---------------------------------|
| MULTIFONCTION A3 COULEUR N°3 | SALLE EDITON – 1er étage |
| Quantité : 1 | |
| Volume moyen mensuel de copies : noir et blanc 1058, couleur : 4992 | |
| <u>Configuration minimale</u> | |
| Vitesse : 28 pages par minute avec écran tactile couleur | |
| Processeur Bi-cœur | |
| Mémoire : Disque dur : 250 Go, 4 Go de mémoire | |
| Résolution d'impression (ppp) : 1200x1200 | |
| Rendu Qualité photo | |
| Chargeur recto verso mono-passe de 200 feuilles | |
| Chargeur A4 : 1 cassette de 500 feuilles | |
| Chargeur A3 : 1 cassette de 500 feuilles | |
| 1 magasin grande capacité 2000 feuilles | |
| Plateau d'alimentation manuel 100 feuilles, jusqu'à 280 grammes | |
| 1 module livret de 3200 feuilles | |
| 1 module agrafage à cheval | |
| <i>Interfaces</i> : LAN Gigabit Ethernet (10/10/1000), USB | |
| <i>Numérisation</i> : Scan to email/ Scan to SMB/ Scan et impression USB/ Numérisation séparée | |
| Comptabilité avec les systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 10 (et version supérieure) et Mac OS X 10.6 (et version supérieure) | |
| <i>Langages impression</i> : PCL6, PostScript3 | |
| <i>Protocoles réseau</i> : TCP/IP (IPv4, IPv6) | |
| <i>Gestion des copies et impressions par code</i> | |
| MULTIFONCTION A4 COULEUR N°3 | ACCUEIL RDC |
| Quantité : 1 | |
| Volume moyen mensuel de copies : noir et blanc : 100, couleur : 465 | |
| <u>Configuration minimale</u> | |
| Vitesse : 30 pages par minute avec écran tactile couleur | |
| Mémoire : 256 Mo | |
| Chargeur recto-verso de 50 feuilles | |
| 1 cassette A4 de 250 feuilles | |
| <i>Fonctions</i> : Scan / Copie / Impression | |
| <i>Impression</i> : recto-verso automatique, sécurisée | |
| <i>Interface LAN</i> : Gigabit Ethernet (10/10/1000) | |

MULTIFONCTION A3 COULEUR N°4

ADMINISTRATION 2ème étage

Quantité : 1

Volume moyen mensuel de copies : noir et blanc : 2325, couleur : 2791

Configuration minimale

Vitesse : **28 pages par minute** avec écran tactile couleur

Mémoire : Disque dur : 250 Go, **2 Go de mémoire**

Chargeur recto verso **mono-passe** de 200 feuilles

Chargeur A4 : 2 cassettes de 500 feuilles

Chargeur A3 : 1 cassette de 500 feuilles

1 cassette supplémentaire pour les enveloppes

Plateau d'alimentation manuel : 100 feuilles, jusqu'à 280 grammes

1 module livret de 3200 feuilles

1 module agrafage à cheval

Interfaces : LAN Gigabit Ethernet (10/10/1000), USB

Numérisation : Scan to email/ Scan to SMB/ Scan et impression USB/ Numérisation séparée

Comptabilité avec les systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 10 (et version supérieure) et Mac OS X 10.6 (et version supérieure)

Langages impression : PCL6, PostScript3

Protocoles réseau : TCP/IP (IPv4, IPv6)

Gestion des copies et impressions par code

MULTIFONCTION A4 COULEUR N°4

DIRECTION GENERALE 2ème étage

Quantité : 1

Volume moyen mensuel de copies : noir et blanc : 131, couleur : 262

Configuration minimale

Vitesse : **30 pages par minute** avec écran tactile couleur

Mémoire : 256 Mo

Chargeur recto verso de 50 feuilles

1 cassette A4 de 250 feuilles

Fonctions : Scan / Copie / impression

Impression : recto-verso automatique, sécurisée

Comptabilité avec systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 10 (et version supérieure) et Mac OS X 10.6 (et version supérieure)

Interface LAN : Gigabit Ethernet (10/10/1000)

| | |
|--|--|
| | |
| MULTIFONCTION A3 COULEUR N°5 | POLE PEDAGOGIQUE 1^{er} étage |
| <p>Quantité : 1</p> <p>Volume moyen mensuel de copies : noir et blanc : 633, couleur : 1885</p> <p><u>Configuration minimale</u> Vitesse : 20 pages par minute avec écran tactile couleur Mémoire : Disque dur : 250 Go, 2 Go de mémoire Chargeur recto verso mono-passe de 200 feuilles Chargeur A4 : 2 cassettes de 500 feuilles Chargeur A3 : 1 cassette de 500 feuilles 1 cassette supplémentaire pour les enveloppes Plateau d'alimentation manuel : 100 feuilles, jusqu'à 280 grammes 1 module livret de 3200 feuilles 1 module agrafage à cheval <i>Interfaces</i> : Gigabit Ethernet (10/10/1000), USB <i>Numérisation</i> : Scan to email/ Scan to SMB/ Scan et impression USB/ Numérisation séparée Comptabilité avec systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 10 (et version supérieure) et Mac OS X 10.6 (et version supérieure) <i>Langages impression</i> : PCL6, PostScript3 <i>Protocoles réseau</i> : TCP/IP (IPv4, IPv6) <i>Gestion des copies et impressions par code</i></p> | |
| MULTIFONCTION A4 COULEUR N°5 | INFORMATIQUE 1^{er} étage |
| <p>Quantité : 1</p> <p>Volume moyen mensuel de copies : noir et blanc : 18, couleur : 94</p> <p><u>Configuration minimale</u> Vitesse : 30 pages par minute avec écran tactile couleur Mémoire : 256 Mo Chargeur recto verso de 50 feuilles 1 cassette A4 de 250 feuilles <i>Fonctions</i> : Scan / Copie / Impression <i>Impression</i> : recto-verso automatique, sécurisée Comptabilité avec systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 10 (et version supérieure) et Mac OS X 10.6 (et version supérieure) <i>Interface LAN</i> : Gigabit Ethernet (10/10/1000)</p> | |

| | |
|--|--|
| MULTIFONCTION A3 COULEUR N°6 | SALLE COMM 1^{er} étage |
| <p>Quantité : 1 Réemployé</p> <p>Volume moyen mensuel de copies : noir et blanc 518, couleur : 692</p> <p><u>Configuration minimale</u></p> <p>Vitesse : 28 pages par minute avec écran tactile couleur</p> <p>Processeur Bi-cœur</p> <p>Mémoire : Disque dur : 250 Go, 4 Go de mémoire</p> <p>Résolution d'impression (ppp) : 1200x1200</p> <p>Rendu Qualité photo</p> <p>Chargeur recto verso de 100 feuilles</p> <p>Chargeur A4 : 1 cassette de 500 feuilles</p> <p>Chargeur A3 : 1 cassette de 500 feuilles</p> <p>Plateau d'alimentation manuel 100 feuilles, jusqu'à 280 grammes</p> <p>1 module livret de 3200 feuilles</p> <p>1 module agrafage à cheval</p> <p><i>Interfaces</i> : LAN Gigabit Ethernet (10/10/1000), USB</p> <p><i>Numérisation</i> : Scan to email/ Scan to SMB/ Scan et impression USB/ Numérisation séparée</p> <p>Comptabilité avec les systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 10 (et version supérieure) et Mac OS X 10.6 (et version supérieure)</p> <p><i>Langages impression</i> : PCL6, PostScript3</p> <p><i>Protocoles réseau</i> : TCP/IP (IPv4, IPv6)</p> <p><i>Gestion des copies et impressions par code</i></p> | |

Sur le site Pôle musique et danse

| | |
|---|------------------------------|
| MULTIFONCTION A3 COULEUR N°7 | SECRETARIAT 1er étage |
| <p>Quantité : 1</p> <p>Volume moyen mensuel de copies : noir et blanc : 2089, couleur : 1718</p> <p><u>Configuration minimale</u></p> <p>Vitesse : 28 pages par minute avec écran tactile couleur</p> <p>Mémoire : Disque dur : 250 Go, 2 Go de mémoire</p> <p>Chargeur recto verso mono-passe de 200 feuilles</p> <p>Chargeur A4 : 2 cassettes de 500 feuilles</p> <p>Chargeur A3 : 1 cassette de 500 feuilles</p> <p>1 cassette supplémentaire pour les enveloppes</p> <p>Plateau d'alimentation manuel : 100 feuilles, jusqu'à 280 grammes</p> <p>1 module livret de 3200 feuilles</p> <p>1 module agrafage à cheval</p> <p><i>Interfaces</i> : Gigabit Ethernet (10/10/1000), USB</p> | |

Numérisation : Scan to email/ Scan to SMB/ Scan et impression USB/ Numérisation séparée

Comptabilité avec systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 10 (et version supérieure) et Mac OS X 10.6 (et version supérieure)

Langages impression : PCL6, PostScript3

Protocoles réseau : TCP/IP (IPv4, IPv6)

Gestion des copies et impressions par code

L'établissement se réserve le droit de demander une démonstration sur les photocopieurs (n°2 et n°3) dans la phase de négociation auprès des deux fournisseurs retenus.

Solution logicielle

La direction du Pôle Musique et Danse souhaite offrir la possibilité à ses enseignants de pouvoir imprimer à distance sur le multifonction A3 couleur N°7.

Le candidat devra préciser :

- les conditions d'acquisition
- les conditions de maintenance

Formation du personnel

Deux demi-journées de formation seront dispensées sur chaque site à compter du jour de livraison.

6. Conditions d'intervention

Délais d'intervention pour les opérations de maintenance curative

Les interventions pour les opérations de maintenance curative devront s'effectuer impérativement dans un délai maximum de 4h ouvrés suivant l'appel de l'établissement.

L'acheteur public sera extrêmement vigilant quant au respect des délais annoncés.

En cas de non-respect des délais annoncés, constaté à plusieurs reprises, l'établissement se réserve le droit de résilier le contrat, sans aucune indemnité.

En cas de non-respect de ce délai d'intervention, le titulaire du marché se verra appliquer une pénalité journalière, sans mise en demeure préalable, égale au 1/1000^e du montant du marché par jour de retard conformément à l'article 14.1 du CCAGF-FCS.

Jours et horaires d'intervention

Les jours et horaires d'intervention correspondent aux jours d'ouverture de l'établissement soit du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

Lieux d'intervention

Les matériels sont installés dans les sites de la collectivité désignée ci-après :

ECOLE SUPERIEURE D'ART DE LORRAINE

Site de METZ :

1 rue de la citadelle
57000 METZ

Site EPINAL :

15 rue des Jardiniers
88000 EPINAL

Pôle musique et danse :

2 rue du Paradis
57000 Metz

A chaque intervention sur site, le prestataire devra indiquer son arrivée et son départ.

7. Conditions de maintenance du matériel

Le prestataire retenu assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements, à la main d'œuvre, au remplacement des pièces et des consommables sont à la charge du prestataire retenu.

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative, telles que décrites ci-après.

Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et le remplacement des pièces d'usure courante et consommables permettant au matériel acheté d'être utilisé par l'établissement preneur selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'Ecole Supérieure d'Art de Lorraine, précisées au point 6 du présent CCP.

Toute intervention fera l'objet d'un compte-rendu d'intervention technique transmis au service informatique.

Maintenance curative

La maintenance curative couvre l'ensemble des interventions qui permettent le fonctionnement normal du matériel acheté.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'Ecole Supérieure d'Art de Lorraine, précisées au point 6 du présent CCP.

Toute intervention fera l'objet d'un compte-rendu d'intervention technique transmis au service informatique.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le prestataire retenu livre gratuitement dans le local d'utilisation de l'acheteur public et sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement, un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans le délai de 3 (trois) jours ouvrés à compter du lendemain du jour d'intervention.

Le non-respect de cette clause entraînera une pénalité forfaitaire de 100 € par jour de retard.

Compte rendu d'intervention technique

Après chaque visite, un compte rendu d'intervention technique est remis à l'acheteur public pour chaque matériel acheté. Le prestataire retenu y consigne :

- Les dates, heures et délais d'intervention,
- La période d'indisponibilité,
- La nature des pannes constatées et les mesures prises,
- La description des pièces et organes remplacés,
- Le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention

Préciser si les comptes rendus seront transmis sous format papier ou numérique.

Exclusion de la prestation de maintenance

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

- Un usage des matériels non conforme aux spécifications de la documentation technique,
- Les réparations effectuées par l'acheteur public ou par un tiers non habilité par le prestataire retenu,
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié ou contraires aux spécifications du constructeur.

8. Prix

Les prix proposés sont fermes pendant la durée du marché et exprimés en EUROS.

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 ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Les prix comprennent pour chaque appareil une facture trimestrielle de maintenance (coût copie) :

- Maintenance des équipements = coût copie :

Le coût copie comprend :

- o Toutes les interventions
- o Les consommables et agrafes
- o Les pièces ou éléments de rechange
- o L'outillage
- o Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacements
- o Tous les frais nécessaires au bon fonctionnement des matériels achetés

La facture de maintenance des équipements sera obligatoirement individualisée, basée sur le nombre de copies réellement effectuées et donnera lieu à une facturation trimestrielle et payable à terme échu.

L'offre devra présenter pour chaque appareil le prix d'achat.

Le prix copie est unique pour l'ensemble du parc (multifonctions A4 et A3).

Toute anomalie substantielle dans la présentation des chiffres et des calculs pourra entraîner le rejet de l'offre.

9. Avances – Acomptes - Cautionnement

Les marchés faisant suite à cette consultation sont dispensés de cautionnement. Il n'est pas demandé d'avance forfaitaire.

Il n'est pas versé d'acompte.

10. Conditions de livraison, vérification et admission des prestations, reprise de l'ancien matériel

Lieux de livraison

Les matériels sont installés dans les sites de la collectivité désignée ci-après :

ECOLE SUPERIEURE D'ART DE LORRAINE

Site de METZ :

1 rue de la citadelle
57000 METZ

Site Pôle musique et Danse

2 rue du Paradis
57000 METZ

Site EPINAL :

15 rue des Jardiniers
88000 EPINAL

Les 1^{er} et 2^{ème} étage des bâtiments, sur les 3 sites, sont accessibles par un escalier. Sur le site d'Epinal, il est tournant. Sur le site Pôle musique et danse, il est en U.

Livraison, mise en service et admission du matériel

Le prestataire retenu **livre le lundi 18 décembre 2023 à partir de 9h00** le matériel aux lieux désignés ci-dessus.

L'ensemble du matériel devra être configuré et opérationnel.

Les pilotes seront installés sur le serveur d'impression ou sur les postes de travail, en l'absence de celui-ci.

La mise en service aura lieu le jeudi 21 décembre 2023.

Le matériel est accompagné d'une documentation technique rédigée en langue française qui permet une utilisation optimale.

L'acheteur public après avoir effectué les opérations de vérification prononce l'admission, l'ajournement ou le rejet des prestations dans les conditions des articles 22 à 25 du CCAG FCS.

Si le titulaire du marché ne respecte pas les délais de livraison et de mise en service définies ci-avant, il encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité égale au 1/1000^e du montant du marché par jour de retard conformément à l'article 14.1 du CCAGF-FCS.

Par dérogation à l'article 26 du CCAG-FCS, l'admission des prestations n'entraîne pas le transfert de propriété des équipements qui demeurent propriétés du titulaire tout au long de l'exécution du marché.

Reprise de l'ancien matériel

Le prestataire retenu aura l'obligation de reprendre l'ancien matériel acquis par l'Ecole Supérieure d'Art de Lorraine pour mise en déchetterie. **La reprise aura lieu à partir du lundi 22 janvier 2024.**

11. Facturation et règlement des prestations

Modalités de paiement

Les prestations, objet du présent marché font l'objet de paiement trimestriel à terme échu sur présentation d'une facture.

La demande de paiement est adressée à l'acheteur public à l'adresse mentionnée en page 2 du présent DCE. Le paiement sera effectué par mandatement dans le délai règlementaire mentionné au point suivant, après envoi de la facture détaillée.

L'interlocuteur chargé du paiement est :

Monsieur Billal Mebarki
Téléphone : 03.87.39.61.45
Courriel : bmebarki@esalorraine.fr

Factures

Fourniture du matériel : une facture unique d'achat, après fourniture des équipements

- le détail de la facturation : mentionnant chaque matériel,
- les références et date du marché ;
- les nom et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire (IBAN + BIC) ;
- le prix total HT et le prix total TTC ;
- le taux et le montant de TVA.

Maintenance des équipements / coût copie :

Une facture trimestrielle sera émise pour chaque site. La demande de paiement porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le détail de la facturation : nombre de copies couleur, noir et blanc pour chaque matériel,
- numéro de contrat,
- les références et date du marché ;
- les nom et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire (IBAN + BIC) ;
- le prix total HT et le prix total TTC ;
- le taux et le montant de TVA.

IL IMPORTE QUE LES FACTURES RESPECTENT IMPERATIVEMENT LE PRIX DETERMINE AU MARCHE DES LA PREMIERE FACTURATION.

En cas de différence de prix au détriment de l'établissement, celle-ci est mise de plein droit à la charge du titulaire. La facture est mise en attente et ne sera réglée qu'avec l'avoir correspondant.

La répétition d'erreurs de prix pourrait entraîner la résiliation du marché suite à plusieurs avertissements écrits.

Trimestre de facturation

- Maintenance des équipements = coût copie :

Le contrat prend effet à compter du **1^{er} janvier 2024**. Les trimestres de facturation suivant correspondront au décompte calendaire usuel.

Délais 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.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ci-dessus donne droit au versement d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €, conformément à la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière (titre IV) et au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Le délai de paiement peut être suspendu par l'ordonnateur ou le comptable public quand les justificatifs produits sont insuffisants ou en cas de différend sur les sommes dues au titulaire.

Le pouvoir adjudicateur se libérera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte du titulaire du marché.

Indépendamment des intérêts de retard définis précédemment, le retard de trois impayés consécutifs, non régularisés dans un délai de 15 jours à compter de la mise en demeure du titulaire, donnera lieu à une indemnité forfaitaire d'un montant maximum de 10% de l'impayé hors taxes.

12. Assurances

Le titulaire doit justifier, avant tout commencement d'exécution du présent marché, et pour la durée de celui-ci, qu'il a souscrit une (des) police(s) d'assurance couvrant sa responsabilité, ainsi que celle de ses commettants ou préposés, à l'égard de l'acheteur public et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

L'acheteur public se réserve le droit de demander, sans qu'aucun supplément de prix ne puisse être demandé, la souscription de garanties complémentaires s'il lui apparaissait que les risques couverts par la (les) police(s) sont insuffisant(s).

13. Garanties

Le titulaire garantit la personne publique contre toutes les revendications des tiers relatives aux brevets, licences, dessins et modèles, marques de fabrique ou de commerce et tout autre titre de propriétés intellectuelles ou industrielles des fournitures faisant l'objet du présent marché.

Conformément à l'article 28 du CCAG-FCS, les prestations font l'objet d'une garantie d'un an à compter de la date de notification de la décision d'admission.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur ou à un tiers au contrat.

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

14. Règlement des litiges

En cas de contentieux né de l'attribution ou de l'exécution du marché, le juge du tribunal administratif de **STRASBOURG, 31, avenue de la Paix - BP 51038 - 67070 Strasbourg Cedex**, territorialement compétent, est saisi du litige juridictionnel

15. Résiliation

Résiliation pour motif d'intérêt général

L'Ecole Supérieure d'Art de Lorraine pourra résilier le présent marché pour un motif d'intérêt général, notamment en cas de restructuration de l'établissement et/ou changement de statut, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité par dérogation à l'article 33 du CCAG-FCS.

Résiliation pour faute du titulaire

Lorsque le prestataire ne se conforme pas aux dispositions du marché, le pouvoir adjudicateur le met en demeure d'y satisfaire, dans un délai déterminé, par une décision qui lui est notifiée par écrit. A l'expiration de ce délai, la résiliation du marché peut être prononcée aux torts du prestataire, y compris à ses frais et risques, dès lors que ce dernier ne s'est pas acquitté de ses obligations.

Les modalités de résiliation sont déterminées par les articles 29, 32 et 34 à 36 du CCAG-FCS.

Par dérogation, la résiliation peut être prononcée sans mise en demeure préalable en cas de manquement du titulaire à ses obligations définies à l'article 6 en matière de modification du matériel.

16. Stipulations relatives à l'application des conditions générales de vente du fournisseur

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

17. Liste récapitulative des dérogations au CCAG-FCS

L'article 10 du présent contrat déroge à l'article 10.1.4 du CCAG FCS

L'article 6 du présent contrat déroge à l'article 26 du CCAG FCS

L'article 12 du présent contrat déroge aux articles 33 et 29 du CCAG-FCS

L'article 6 du présent contrat déroge à l'article 32.2 du CCAG FCS

ANNEXE I : L'acte d'engagement

Documents fournis en fichiers joints à ce présent DCE.

ANNEXE II : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Document fourni en fichiers joints à ce présent DCE.

Il convient d'indiquer précisément les informations demandées.

Le tableau « Bordereau des prix unitaires » joint sera complété et signé par le soumissionnaire sous peine de rejet de l'offre.

**L'acheteur public / pouvoir adjudicateur
Représenté par Mme Nathalie FILSER**

**Directrice de l'Ecole Supérieure d'Art de
Lorraine**

Fait à

Le

Le responsable légal de l'entreprise

Nom

Prénom :

Cachet de l'entreprise

Signature