



MARCHE A PROCÉDURE ADAPTEE

FOURNITURES ET SERVICES

**DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
SIMPLIFIE
VALANT ENGAGEMENT CONTRACTUEL**

Objet du marché :

**Acquisition d'un copieur neuf avec maintenance pour
l'EPEFFPA de Polynésie Française**

Le présent document est le dossier de consultation, valant contrat et engagement.

Il est composé des points suivants :

- A. Objet du MAPA
- B. Règlement de la consultation
- C. Clauses administratives particulières
- D. Clauses techniques particulières
- E. Identification de l'entreprise
- F. Annexe financière
- G. Signature de l'entreprise
- H. Signature du pouvoir adjudicateur si l'offre du candidat est retenue
- I. Notification du marché

A. OBJET DU MARCHÉ

A01 Objet du marché :

Appel d'offres relatif à l'acquisition d'un copieur avec maintenance.

Pour l'Etablissement Public d'Enseignement et Formations Professionnelles Agricoles de Polynésie Française dont les caractéristiques et les lieux d'installations sont précisés au paragraphe B.

A02 Liste des lots :

Lot unique.

B. REGLEMENT DE LA CONSULTATION

B01 INFORMATIONS RELATIVES A L'ACHETEUR PUBLIC

1) Catégorie :

Etablissement public à caractère administratif de la Polynésie française.

2) Nom et coordonnées :

EPEFPA de Polynésie française

BP 1007 PAPETOAI

98728 MOOREA

Tel : 40-56-11-34

Mail : lpa.opunohu@educagri.fr

3) Autorité compétente :

Signataire : **Monsieur Jean-Pierre EUGENIE, Directeur.**

Dossier suivi par : **Monsieur Victor CALMETTE, Secrétaire Général.**

B02 OBJET ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

- 1) Objet : **Acquisition d'un copieurs neuf et maintenance**
- 2) Catégorie de prestations : **Marché public de fournitures et de services**
- 3) Lieu d'exécution : **Lycée agricole d'Opunohu**

B03 PROCEDURE

La procédure retenue pour ce marché est la **procédure adaptée** en application de l'article LP 321-1 du CPMP.

B04 DUREE DU MARCHE

Le délai global d'exécution du marché, période de préparation comprise, est fixé à **UN (1) mois**.

B05 CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

Modalités de paiement :

Paiement en un seul versement **après service fait** pour l'acquisition des copieurs et paiement mensuel pour le contrat de maintenance.

B06 CRITERES D'ATTRIBUTION ET NEGOCIATION

L'offre retenue sera l'offre économiquement la plus avantageuse selon les critères suivants :

- Prix 50%
- Valeur technique 30%
- Services 20%

Le pouvoir adjudicateur procédera s'il le juge nécessaire à une **négociation** avec le ou les 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 le ou 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.

B07 DELAIS DE REMISE DES OFFRES

Les offres devront être remises ou réceptionnées par l'établissement **au plus tard le :**

30 Juillet 2021 à 11h00.

Les offres qui parviendraient après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées.

B08 ADRESSES

ETABLISSEMENT PUBLIC D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE
AGRICOLE DE POLYNESIE FRANCAISE
SECRETARIAT GENERAL
BP 1007 PAPETOAI
98728 MOOREA

B09 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Les offres seront présentées sous enveloppe :

- **L'enveloppe** portant la mention :

« OFFRE MAPA ACQUISITION D'UN COPIEUR NEUF AVEC MAINTENANCE POUR L'EPEFPA DE POLYNESIE FRANCAISE »

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.

B10 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tout les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite :

Renseignements administratifs :

M. Victor CALMETTE, Secrétaire Général.

victor.calmette@educagri.fr

Renseignements techniques :

M. Charles ROMERO, Technicien informatique.

charles.romero@educagri.fr

C. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

C01 OBJET DU MARCHE

C01.01 Tranches et lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.
Les fournitures et service font l'objet d'un lot unique.

C01.02 Le pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est le Directeur de l'EPEFPA.

C02 PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont énumérées ci-dessous et prévalent les unes sur les autres, dans leur ordre d'énumération, en cas de contradiction ou de différences entre elles :

- DCE simplifié valant engagement contractuel signé avec annexe financière signée ;
- Devis détaillé avec décomposition du prix ;
- Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, garantie sur site pièces, main d'oeuvre et déplacement, maintenance, formation, références sur des contrats similaires sur le territoire etc...) ;
- Calendrier prévisionnel de réalisation du marché ;

NB : A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre.

C03 PRIX

Contenu des prix

Les prix du marché sont établis hors TVA.

Le prix de l'offre comprend :

1. Prix du copieur neuf :

Les prix du copieur neuf sera individualisé comme suit : copieur vie scolaire.

2. Prix de la maintenance :

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- la main d'œuvre,

- la formation (initiale et durant toute la durée du marché),
- les déplacements des techniciens et des 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.
- L'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi des déchets.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie, il sera identique pour le A4 et le A3. Le prix global sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, mensuellement à terme échu, au vu des relevés des compteurs.

NB : les relevés des compteurs sont à la charge unique du titulaire et automatisés.

Les prix seront fermes pendant toute la durée du marché, **soit 3 ans** à compter de la date de mise en service des appareils en début de marché.

La personne publique se réserve le droit de résilier sans indemnité et sans délai le présent marché en cas de variation constatée des prix.

C04 DELAIS D'EXECUTION - PENALITES ET PRIMES

C04.01 Délai(s) d'exécution du marché

Le délai d'exécution intéressant les fournitures fixé dans le présent DCE simplifié comprend la période de préparation, le délai de livraison et d'installation. La date de démarrage de la période de préparation est la date de notification du marché au titulaire.

Il est fixé à 1 (UN) mois.

C04.02 Pénalités pour retard

Les stipulations de la présente section sont seules applicables. Le titulaire subira par jour calendaire de retard dans l'achèvement du marché, une pénalité d'un montant de 1/50^{ème} du montant du marché éventuellement augmenté du montant des avenants. Cette pénalité s'appliquera d'office, sans mise en demeure préalable à la simple constatation du retard par rapport au délai d'exécution du marché tel que défini à l'article C04.01 ci-dessus.

C05 CONTROLES ET RECEPTION DES FOURNITURES

C05.01 Essais et contrôles des matériels

Le titulaire est réputé connaître toutes les procédures d'exécution des essais et contrôles et en a la charge avant mise en service définitive des matériels.

C05.02 Réception

Les matériels feront l'objet d'une réception via un bon de livraison signé des deux parties.

C05.03 Documents fournis après exécution

Les notices

Toutes les notices d'utilisation des installations mises en place sont à remettre par le titulaire à l'acheteur.

C06 LITIGES

En cas de litige, le Tribunal Administratif compétent sera celui de PAPEETE.

D. CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

D01. OBJET DU MARCHE

La présente section relatives aux clauses techniques particulières a pour objet la description des ouvrages ainsi que leur mise en œuvre et de définir les travaux nécessaires à la réalisation des installations.

Les travaux réalisés au présent marché consistent à réaliser :

« ACQUISITION D'UN COPIEUR NEUF AVEC MAINTENANCE »

Le pouvoir adjudicateur est l'EPEFPA de Polynésie Française.

La présente section du DCE simplifié constitue une base minimum de configuration et d'accessoires nécessaires. En conséquence, chaque entrepreneur devra lors de la rédaction de son offre proposer :

- les matériels et accessoires qui pourraient ne pas figurer au présent descriptif mais qu'il jugerait nécessaire au parfait fonctionnement du service de reproduction du LPA;
- en variante, les solutions techniques ou pratiques qu'il pourrait juger préférable d'appliquer.

D02. CONTENU ET ETENDUE DES FOURNITURES ET SERVICES

D02.1 FOURNITURES ET SERVICES COMPRIS DANS LE MARCHE

Les éléments suivants sont compris dans le marché :

D02.1.1 FOURNITURE, LIVRAISON ET INSTALLATION D'UN COPIEUR NEUF

1. Livraison

Le photocopieur est installé sur le site de l'EPEFPA Route du belvédère par le titulaire du marché gratuitement.

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

2. Délai de livraison

Sous réserve de la mise à disposition des locaux par la personne publique, la livraison interviendra dans le délai qui est fixé à l'acte d'engagement.

3. Compatibilité informatique

Le copieur devra sans supplément de prix être compatibles avec le système informatique actuellement en place.

4. Installation et formation

Les opérations d'installation comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement ainsi que la formation des utilisateurs responsables des machines. Ce travail inclut également la programmation dans les machines des codes utilisateurs, des boîtes scan et des adresses mail scan. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire.

Le titulaire dispose d'un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la livraison pour effectuer la mise en ordre de marche.



Ministère de l'Economie verte et du Domaine, en charge des Mines et de la Recherche
ETABLISSEMENT PUBLIC D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE
AGRICOLES

Lycée Professionnel Agricole. Exploitation Agricole. CFPPA - OPUNOHU
MOOREA – POLYNESIE FRANCAISE

A- Caractéristiques techniques souhaitées copieur vie scolaire

1 photocopieur : pour un volume annuel d'environ 60 000 copies

(volume approximatif transmis à titre indicatif uniquement)

Spécifications techniques principales souhaitées :

Vitesse de copie /impression: 60 copies/ minute

Formats originaux et copies : A4 - A3 Copies Noir/Blanc

Grammage de 80 grammes à 150 grammes en cassette et par by-pass

Chargeur automatique de document

Réduction – agrandissement zoom 25 à 400 % – recto/verso automatique

Sélection automatique du format du papier

Système de codes personnels avec compteur pour photocopies

Système d'économie d'énergie

Carte réseau

Lecture clé USB

Connexion au réseau informatique

Temps de préchauffage minimisé

Scanneur

SCAN intégré avec couleur, envoi vers mail, dossiers, boîte personnelle sur copieur ou clé USB.

Module agrafage

Module de finition agrafage à prévoir.

D02.1.2 CONTRAT DE MAINTENANCE DU COPIEUR SUR 3 ANS

1. Maintenance et dépannage

Le titulaire 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.

L'entretien hors panne 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 sont 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.

2. Délai et période d'intervention

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du service administratif. Le titulaire est tenu d'intervenir dans un délai ne devant pas dépasser vingt quatre heures (24h) à compter de la réception de l'appel téléphonique.

La période d'intervention sur site s'étend pendant les ouvertures du lycée c'est-à-dire entre 7h00 et 12h00 puis entre 12h45 et 16h30.

3. Obligations de résultat

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 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.

4. Fourniture de pièces

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

5. Fournitures 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, le tout sans frais de port.

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.

D03. CONDITIONS ET CONTRAINTES DE REALISATION DES PRESTATIONS

Le titulaire est réputé établir les prix unitaires en tenant compte du contexte et des conditions et contraintes éventuelles liées à l'exécution du présent marché au LPA d'Opunohu. Il ne pourra prétendre à aucune indemnité sous prétexte d'un retard ou d'une difficulté entraînée par ces contraintes.

Le Titulaire ne pourra pas se prévaloir d'une méconnaissance du site ou des installations

F. ANNEXE FINANCIERE

	OBJET	PRIX HT	TVA	PRIX TTC
COPIEUR VIE SCOLAIRE				
SOUS TOTAL 1				
MAINTENANCE SUR 3 ANS				
SOUS TOTAL 2				
TOTAL				

G. SIGNATURE DU MARCHE PAR L'ENTREPRISE

Après avoir pris connaissance des conditions administratives et des exigences techniques, j'accepte et m'engage, sur la base de mon offre à exécuter les prestations demandées et à livrer les fournitures demandées aux prix indiqués ci-dessus ;

NOM, PRENOM ET QUALITE DU SIGNATAIRE (*)	LIEU ET DATE	SIGNATURE

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

H. SIGNATURE DU POUVOIR ADJUDICATEUR

La présente offre est acceptée.

A :, le

Signature (*Représentant du pouvoir adjudicateur à signer le marché*)

I. NOTIFICATION DU MARCHE AU TITULAIRE

En cas de remise contre récépissé, le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçue à titre de notification copie du présent marché »

A, le

Signature du titulaire,

En cas d'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception :
(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché)