



2 rue Jean Jaurès  
BP 50089  
72600 MAMERS

Tél : 02.43.97.64.00

Mail : [ce.0720027n@ac-nantes.fr](mailto:ce.0720027n@ac-nantes.fr)  
[gestionnaire.0720027n@ac-nantes.fr](mailto:gestionnaire.0720027n@ac-nantes.fr)

*Renouvellement du marché de location et d'entretien des photocopieurs du lycée polyvalent Perseigne de Mamers*

## ***DOSSIER DE CONSULTATION***

## **Règlement de la consultation :**

Marché public à procédure adaptée selon les articles L.2123-1, Art. R.2123-1, R2123-4 et R2123-5 du code de la commande publique.

### ***Section I : Identification de l'acheteur***

Etablissement public local d'enseignement

### ***Section II : Raison sociale et adresse***

Lycée Perseigne  
Rue Jean Jaurès  
BP 50089  
72600 MAMERS

Téléphone : 02.43.97.64.00

Courriel : gestionnaire.0720027n@ac-nantes.fr

N° de SIRET : 197 200 272 000 15

Code APE : 8531Z

Personne responsable du marché : Monsieur FOURNIER Sébastien – Provisueur

Personnes à contacter sur le suivi du marché : Madame MASSÉ Sylvie – Gestionnaire

### ***Section III : Objet du marché***

Renouvellement du marché de location et d'entretien des photocopieurs multifonction de la cité scolaire à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024.

Marché au nom du lycée Perseigne de Mamers.

#### **Situation actuelle :**

11 photocopieurs dont 8 en location et 3 mis à disposition.

<b><i>Lieu d'implantation</i></b>	<b><i>Nombre de pages/minute</i></b>	<b><i>Caractéristiques techniques</i></b>	<b><i>Couleur</i></b>	<b><i>Fonctions copieur/impression sur réseau Scan/Mail sur réseau Autres</i></b>	<b><i>Volumes moyens mensuels à titre indicatif</i></b>
Reprographie Bât.K	50	Chargeur R/V 1 passage Magasins A3 et A4 Bac 2500 feuilles <del>Unité de finition 4000 feuilles</del> 2 plateaux en réception Bac A4 grande capacité Création de livrets avec pliage et agrafage By-pass Veille automatique Reconnaissance automatique du format Agrandissement/réduction des originaux Meuble support	Oui	Authentification par code utilisateur avec possibilité de quotas. Transfert de codes Scan dossier/mail Entrée clé USB	5700 couleur 3800 NB

Reprographie Bât.K	50	Chargeur R/V 1 passage Magasins A3 et A4 Bac 2500 feuilles <del>Unité de finition 4000 feuilles</del> 2 plateaux en réception Bac A4 grande capacité Création de livrets avec pliage et agrafage By-pass Veille automatique Reconnaissance automatique du format Agrandissement/réduction des originaux Meuble support	Non	Transfert de codes Scan dossier/mail Entrée clé USB	37300
Salle des profs commune Bât.E	30	Chargeur R/V 2 passages By-pass Magasins A3 et A4 Veille automatique Reconnaissance automatique du format Agrandissement/réduction des originaux Meuble support	Non	Codes, scan dossier/mail Entrée clé USB	9700
Vie scolaire lycée Bât.A	30	Chargeur R/V 2 passages By-pass Magasins A3 et A4 Veille automatique Reconnaissance automatique du format Agrandissement/réduction des originaux Meuble support	Non	Codes, scan dossier/ mail Entrée clé USB	7900
Vie scolaire SEP Bât.J	30	Chargeur R/V 2 passages By-pass Magasins A3 et A4 Veille automatique Reconnaissance automatique du format Agrandissement/réduction des originaux Meuble support	Non	Codes, scan dossier/ mail Entrée clé USB	3200
Vie scolaire collège Bât.D	30	Chargeur R/V 2 passages By-pass Magasins A3 et A4 Veille automatique Reconnaissance automatique du format Agrandissement/réduction des originaux Meuble support	Non	Codes, scan dossier/ mail Entrée clé USB	4400
Ateliers pédagogiques Bât.K  Mis à disposition	30	Chargeur R/V 2 passages By-pass Magasins A3 et A4 Veille automatique Reconnaissance automatique du format Agrandissement/réduction des originaux Meuble support	Non	Codes, scan dossier/ mail Entrée clé USB	1200

SEGPA collège Mis à disposition	30	Chargeur R/V 2 passages By-pass Magasins A3 et A4 Veille automatique Reconnaissance automatique du format Agrandissement/réduction des originaux Meuble support	Non	Codes, scan dossier/ mail Entrée clé USB	1500
CDI Bât.I Mis à disposition	30	Chargeur R/V 2 passages By-pass Magasins A3 et A4 Veille automatique Reconnaissance automatique du format Agrandissement/réduction des originaux Meuble support	Non	Codes, scan dossier/mail Entrée clé USB	850
Gestion Bât.E	30	Chargeur R/V 2 passages By-pass Magasins A3 et A4 Veille automatique Reconnaissance automatique du format Agrandissement/réduction des originaux Meuble support	Non	Codes, scan dossier/ mail Entrée clé USB	5500
Secrétariats Bât.E	30	Chargeur R/V 2 passages By-pass Magasins A3 et A4 Veille automatique Reconnaissance automatique du format Agrandissement/réduction des originaux Meuble support	Oui	Codes, scan dossier/ mail Entrée clé USB	1700 couleur 8900 NB

#### ***Section IV : Lieu d'exécution***

Lycée polyvalent Perseigne et collège Mauboussin de Mamers (72600) sur 9 bâtiments.  
Une visite sur site pour une meilleure connaissance des conditions spécifiques est conseillée avant la remise des offres.

#### ***Section V : Caractéristiques principales :***

Les photocopieurs doivent correspondre aux caractéristiques techniques des copieurs existants selon le secteur et répondre aux objectifs techniques suivants :

- Remplacer le copieur N&B actuel de la reprographie par un 60 pages/minutes
- suppression de la carte fax sur le copieur de l'administration
- assurer les formats A5-A4-A3, le tri et le recto-verso
- utilisation de papier et cartons jusqu'à 250g/m<sup>2</sup>, de transparents
- permettre une qualité d'impression de 600x600 ppp minimum
- posséder une interface ethernet 10/100/1000 pour la connexion au réseau de l'établissement

- Port USB actif
- être équipé d'un processeur et d'une mémoire minimum de 1GO
- utiliser un pilote d'impression unique quelque soit le type de document
- permettre la gestion centralisée du parc
- gestion des comptes utilisateurs
- gestion des quotas par compte (copie et impression) en dissociant copie physique et impression réseau
- visualisation des pannes matérielles des copieurs, des alertes toners.
- éventuellement récupération automatique des compteurs copies pour une remontée vers la facturation (chaque copieur disposera d'une adresse IP et d'une passerelle (données transmises par le service informatique du lycée)
- commande des toners automatisée

Les deux copieurs de la reprographie doivent être adaptés qualitativement à un fort volume d'impression.

Connexion au réseau informatique de la cité scolaire (serveur sous Windows). Le collège Mauboussin a intégré le Plan Numérique des Collèges. Seul le copieur vie scolaire du collège est relié au PNC. Les copieurs du collège (vie scolaire et Segpa) sont reliés au réseau informatique du collège.

Les photocopieurs autres que ceux de la reprographie sont en libre-service auprès des personnels.

#### Gestion de comptes et de quotas :

Les utilisateurs adultes doivent pouvoir utiliser avec un même code l'ensemble des copieurs auxquels ils ont accès avec la possibilité de restreindre l'accès par la définition d'une limite ou d'un quota.

Paramétrage d'un mode administrateur sur le poste de la reprographie pour la supervision du parc (création, modification, suppression d'utilisateurs et codes, consultation, édition et remise à zéro des comptes utilisateurs, fixation de quotas, consultation et édition des compteurs des photocopieurs). Une solution logicielle simple, non intégrée au parc des copieurs, est à préciser. Solution pouvant être installée sur un PC de la vie scolaire du collège avec visualisation du copieur de la Segpa.

Les copieurs couleur doivent permettre la gestion de quotas différents par code en noir et blanc et en couleur. Reconnaissance du noir et blanc et de la couleur d'un même document pour l'incrémentation des compteurs.

L'offre s'entend sur du matériel neuf et/ou reconditionné ou mise à disposition pour les copieurs les moins utilisés (atelier K, CDI, Segpa).

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

#### Variantes demandées :

- ✓ Copieur secrétariat, copieur gestion du bâtiment E : chargeur originaux 1 passage avec lecteur R/V 1 passage ou scan double passage (option à chiffrer).

Démarche protection des données (RGPD) :  
Possibilité de scanner avec un mot de passe.  
Boîtes personnalisées pour scan et impressions réseaux.

### ***Section VI : Durée du marché ou délai d'exécution***

Délai d'exécution : 1<sup>er</sup> juillet 2024 sur une durée de 4 ans non renouvelable (16 trimestres).  
Variante à proposer sur une durée de 5 ans non renouvelable (20 trimestres).  
Le délai de livraison sera précisé dans l'offre.

### ***Section VII : Modalités et conditions d'exécution***

Le marché sera exécutable après signature de l'acte d'engagement par le titulaire du marché et signature des contrats par les parties.

Contrat de location : il est conclu pour une durée de 4 ans ferme (variante sur 5 ans ferme), il fait l'objet de facturation trimestrielle à terme à échoir. Un modèle de contrat - type répondant à ces critères devra figurer dans l'offre.

Contrat de maintenance : Le contrat de maintenance est l'accessoire du contrat de location et suit la même durée ; il inclut le coût des visites d'entretien et de dépannage (main d'œuvre, pièces, déplacement), les consommables (hors papier) qui seront listés de manière exhaustive, la reprise des consommables usagés, la livraison et la mise en place du matériel et son enlèvement à l'expiration du contrat. Un modèle de contrat type répondant à ces critères devra figurer dans l'offre.

Le délai d'intervention en heure suite à un appel téléphonique vers le service technique compétent sera précisé.

Le contrat de maintenance détermine le coût copie selon un volume de copies. La facturation sera produite sur relevé des compteurs chaque fin de trimestre.

Assistance connexion sur la durée du contrat sans surcoût.

Stock tampon par machine en reprographie.

### **Conditions d'exécution du marché : livraison et installation :**

Marché exécutoire dès acceptation de l'offre et signature par le titulaire du marché de l'acte d'engagement. Il est exécuté dès réception par le titulaire d'un bon de commande durant la période contractuelle pour la location du matériel.

Les candidats sont réputés, par la signature de l'acte d'engagement, avoir pris connaissance :

- de la nature et de l'emplacement des opérations
- des conditions générales et locales
- des possibilités d'accès et de stockage des matériels
- des caractéristiques des fournitures en énergie électrique et du réseau informatique

Le matériel sera livré au lieu indiqué sur le bon de commande adressé au titulaire.

La livraison et l'installation devront intervenir fin juin 2024 ou après les examens de fin d'année scolaire (entre le 8 et le 11/07/2024).

L'installation du matériel implique le branchement, la connexion informatique, l'installation des logiciels d'application sur le serveur ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités de l'appareil.

Le transport, le déchargement, la manutention ainsi que l'évacuation des emballages seront exclusivement à la charge du titulaire du marché.

Il appartient au titulaire du marché de mettre en oeuvre toutes les mesures utiles pour la sécurité des techniciens de son entreprise, des personnels de l'établissement, des élèves et des matériels.

Une formation des utilisateurs par secteur à la demande sur la durée du contrat (dont les dates seront à convenir avec l'établissement) devra être intégrée gratuitement au contrat. Le contenu de la prestation de formation devra obligatoirement figurer dans l'offre ; un mode d'emploi simplifié sera affiché par secteur.

L'usage doit être simple, intuitif, pour la copie comme pour l'impression depuis les postes informatiques. Ceci doit se traduire par un affichage clair des options choisies (format du papier, recto-verso,...), en français, en façade des matériels. Interface identique à tous les copieurs.

La documentation technique et le carnet d'entretien de chaque appareil, en langue française, seront remis.

#### **Détermination du prix :**

Le candidat présentera son offre financière selon les modalités suivantes :

- loyer trimestriel HT x nombre de trimestres
- un prix HT à la copie réellement effectuée (relevé de compteurs trimestriels au réel de la consommation).

Il ne sera pas accepté de proposition d'engagement sur un volume annuel ni de proposition au forfait pour le contrat de maintenance.

Le candidat communiquera le conditionnement et le tarif des agrafes à la date de début de contrat. Agrafes incluses dans le contrat de maintenance.

Les prix seront fermes pour la location, fermes ou révisibles pour le coût copie, pour toute la durée du contrat (formule de révision des prix à préciser). Pas de frais de dossier.

Le prix d'un A3 équivaldra à celui d'un A4. Pas de facturation au scan.

Le changement en cours de contrat du matériel par un plus récent doit être possible.

Les prix, déterminés en euros et en centimes d'euros, sont réputés comprendre toutes les charges frappant obligatoirement la prestation.

Le taux de tva applicable est celui en vigueur.

#### ***Section VIII : Conditions relatives au marché***

Modalités de financement : paiement par mandat administratif, délai global de paiement : 30 jours à réception de la facture.

La facturation sera déposée sur la plateforme Chorus au lycée polyvalent Perseigne 2 rue Jean Jaurès BP 50089 – 72600 MAMERS.

Les factures libellées au nom du Lycée Perseigne porteront les mentions suivantes :

- nom et adresse du créancier
- numéro de SIRET
- numéro du compte bancaire : IBAN+BIC
- Référence du marché

- montant hors TVA de la prestation *exécutée (loyer trimestriel, nombre de copies consommées X prix de la copie avec rappel de l'ancien index et du nouvel index relevé)*
- taux et montant de la TVA
- montant total de la prestation exécutée
- date de facturation

Tous les documents doivent être traduits ou rédigés en langue française.

Le comptable assignataire est l'Agent comptable du Lycée polyvalent Perseigne de Mamers.

### ***Section IX : Conditions de participation***

Renseignements concernant la situation propre du fournisseur et renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation de la capacité économique, financière et technique minimale requise en vue de la sélection des candidatures :

#### Le dossier de consultation contient :

L'offre qui comprend :

- La proposition technique : descriptif du matériel proposé avec livret des caractéristiques techniques et guide d'utilisation du photocopieur.
- La proposition juridique : contrat-type de location et de maintenance.
- La proposition financière selon les modalités fixées en section VII.

L'acte d'engagement annexé de la proposition chiffrée (joindre un RIB).

Le règlement de la consultation accepté sans aucune modification, daté et signé.

Déclaration du candidat ou DUME

Le mémoire technique (agrément, certifications, références)

L'attestation d'assurance couvrant vol et dommages subis par les copieurs mis en location, l'extrait Kbis.

### ***Section X : Critères d'attribution***

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

- Prix (40%)
- Qualité technique du matériel et de l'offre jugée par rapport aux spécifications du marché (30%)
- Service SAV et organisation (30%)

Les capacités générales de l'entreprise pour l'exécution du marché seront étudiées notamment la structure et la position géographique de l'entreprise ainsi que son expérience dans le domaine des marchés publics.

### ***Section XI : Procédure***

#### 1) Type de procédure :

Marché passé selon une procédure adaptée (MAPA) selon les dispositions des articles L.2123-1, Art. R.2123-1, R2123-4 et R2123-5 du code de la commande publique.

#### 2) Les candidats ont-ils déjà été sélectionnés ?

2 entreprises du secteur local sont informées de la consultation.



La procédure est dématérialisée.

- ➔ Avis de publicité publié sur le profil acheteur du lycée : <https://mapa.aji-france.com/>  
(possibilité de créer un compte fournisseur gratuit)

Selon les propositions, le pouvoir adjudicateur peut ouvrir une négociation avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

### ***Section XII : Remise des offres***

#### **1) Délais et validité des offres :**

Date limite de réception des offres : 18 mars 2024, 14 heures sur le profil acheteur du lycée Perseigne (procédure dématérialisée des marchés publics).

Les offres transmises après la date limite de réception ne seront pas étudiées.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date de remise des offres.

Les candidats seront informés du résultat de la consultation.

Le candidat retenu recevra une notification d'attribution du marché.

#### **2) Forme :**

Les réponses sont déposées :

- ➔ sur le profil acheteur du lycée Perseigne : <https://mapa.aji-france.com> Les fichiers constituant l'offre doivent être aux formats classiques tels que .odt, .doc, .pdf, .xls, éventuellement compressés.

Un accusé réception sera envoyé à réception de l'offre électronique.

### ***Section XIII : Autres renseignements***

Contenu du dossier de consultation : liste des pièces fournies par l'acheteur public : règlement de la consultation, détail des matériels de l'établissement.

Le prestataire de service répondra au moyen du règlement de la consultation signé et tamponné, des pièces demandées en section IX.

Le titulaire du marché s'engage à assurer la continuité du service public en toute circonstance. Il doit informer l'établissement des éventuelles difficultés et prendre toute mesure de substitution.

### ***Section XIV : Litiges***

Pour tout litige né dans le cadre de l'exécution du présent marché qui ne pourrait être résolu par la voie de la conciliation, la juridiction compétente est le Tribunal Administratif de Nantes.

La sous-traitance est interdite dans le cadre du présent marché.

***Le candidat reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement de consultation et l'intégrer à l'offre.***

***A....., le***

***Cachet de l'entreprise***

***Signature responsable habilité***

## Déclaration du candidat ou DUME

Je soussigné ( nom, prénom) :  
agissant au nom et pour le compte de:  
(intitulé complet et forme juridique de la société)  
domicilié :  
n° de téléphone :  
E-mail :  
ayant son siège social à :  
(adresse complète et n° de téléphone)  
immatriculation à l'INSEE :  
- n° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :  
- code d'activité économique principale (APE) :  
- numéro d'inscription au registre du commerce:  
atteste sur l'honneur :

- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions listées au 8-1° de l'ordonnance du 6 juin 2005, escroquerie, abus de confiance, corruption de fonctionnaires, blanchiment, etc....) ;
- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L.324-9 et L324-10 (travail dissimulé), L341-6 (travail clandestin), L125-1 et L125-3 (marchandage et prêt illégal de main d'oeuvre) du code du travail ;
- Ne pas être en état de liquidation judiciaire, en faillite personnelle ou être habilité à poursuivre mes activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;
- Avoir souscrit les déclarations m'incombant en matière fiscale et sociale ou avoir acquitté les impôts et les cotisations exigibles au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation ;
- Avoir souscrit la déclaration annuelle d'emploi de travailleurs handicapés ou à défaut avoir versé la contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (art L.323-8-2, L.323-8-5, du code du travail – cas des personnes assujetties à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés Art L.323-1 du code du travail).



Lieu, date  
Signature

## Acte d'engagement

Je soussigné (nom, prénom) :  
agissant au nom et pour le compte de:  
(intitulé complet et forme juridique de la société)  
domicilié :  
n° de téléphone :  
E-mail :  
ayant son siège social à :  
(adresse complète et n° de téléphone)  
immatriculation à l'INSEE :  
- n° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :  
- code d'activité économique principale (APE) :  
- numéro d'inscription au registre du commerce:

Après avoir pris connaissance du présent document, que je déclare accepter sans modifications, ni réserves

1°) M'engage, conformément aux stipulations du présent document, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, dans les conditions indiquées dans les clauses particulières.

2°) Affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 modifié de la loi n° 52-401 du 14 avril 1952.

3°) Demande que l'administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

Bénéficiaire :  
Etablissement tenant le compte du bénéficiaire :  
IBAN :  
BIC :  
JOINDRE UN RIB

A ....., le

Le candidat,

Nom :

Signature

(précédée de la mention " Lu et approuvé ") et cachet de la société  
cachet de la société