

Dossier de consultation DCE – LYCEE DU COUDON

MAPA Location et Maintenance des photocopieurs

SECTION I : L'ACHETEUR PUBLIC

1 / Dénomination et coordonnées :

Lycée du COUDON

Adresse : 65 AV. H. TOULOUSE LAUTREC – BP 30124 – 83957 LA GARDE CEDEX

Téléphone : 04-94-08-65-00- Télécopie : 04-94-08-65-31

2 / Personne Responsable du Marché

M. AUSSOURD, Proviseur (en cas d'empêchement, par délégation, Mme ANICITO Murielle).

3 / Identités des personnes auprès desquelles des informations complémentaires peuvent être obtenues :

Mme DUFFAUD Sylvie, Adjoint Gestionnaire

4 / Type de l'acheteur :

Etablissement Public Local d'Enseignement

SECTION II : OBJET DU MARCHÉ

1 / Descriptif du marché

*Location et maintenance du parc de photocopieurs du Lycée
pour une durée de 3 ans à compter du 23 Avril 2018*

2 / Quantités

LOCATION DE PHOTOCOPIEURS

En salle des professeurs pour la reprographie en nombre :

*3 copieurs NB (minimum 100 copies/ min) équipés de presse ou presse numérique
conçus pour une utilisation « intensive » par environ 150 utilisateurs :*

1 300 000 copies par an (au TOTAL)

- connexion réseau (environ 20 PC)
- Possibilité d'entrer **200 codes utilisateurs** avec politique de gestion des impressions
 - o *Impression sécurisées avec rétention d'impression*
 - *L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte (fonction « Print Roaming »)*
 - o *Paramétrage autorisations, quotas, etc....*
- copie noir et blanc,
- scan couleur, scan par lots, scan to mail + enregistrement USB / dossier sur réseau (formats multiples : JPeg, Pdf, etc)
- chargeur/ alimenteur automatique Recto verso (passage unique / 60 pages)
- Bacs d'alimentation A4 (3500 feuilles) + A3
 - o *Pas de modules ou boîtier complémentaire « amovible »*
- module de finition (tri et agrafage 60 feuilles)

Sur l'une des 3 machines, mettre en place :

- module de finition pour confection de livrets A4 et A5 (avec agrafage)

C.D.I. : 1 copieur NB / couleur (minimum 25 pages/mn)

- 10 000 copies par an

- copies Noir et Blanc + couleur (blocage couleur possible)
- scan couleur, scan par lots, scan to mail + enregistrement USB / dossier sur réseau (formats multiples : JPeg, Pdf, etc)
- recto verso
- possibilité d'entrer **30 codes utilisateurs** avec politique de gestion des impressions
 - o *Impression sécurisées avec rétention d'impression*
 - *L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte (fonction « Print Roaming »)*
 - o *Paramétrage autorisations, quotas, etc....*
- bac A4 et A3
- chargeur automatique de documents recto-verso
- connexion réseau 10 PC
- module de finition (tri et agrafage 60 feuilles)
- module de finition pour confection de livrets A4 et A5

Bureau « STMG » : 1 copieur NB /couleur (minimum 45 pages/mn)

- 90 000 copies par an

- copies Noir et Blanc + couleur (blocage couleur possible)
- scan couleur, scan par lots, scan to mail + enregistrement USB / dossier sur réseau (formats multiples : JPeg, Pdf, etc)
- Fonction Fax
- recto verso
- possibilité d'entrer 40 codes utilisateurs avec politique de gestion des impressions
 - o *Impression sécurisées avec rétention d'impression*
 - *L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte (fonction « Print Roaming »)*
 - o *Paramétrage autorisations, quotas, etc....*

- bac A4 et A3
- chargeur automatique de documents recto-verso
- connexion réseau 20 PC
- module de finition (tri, agrafage 60 feuilles)

Intendance : 1 copieur NB / couleur (minimum 45 pages/mn)

100 000 copies par an

- copies Noir et Blanc + couleur (blocage couleur possible)
- scan couleur, scan par lots, scan to mail + enregistrement USB / dossier sur réseau (formats multiples : JPeg, Pdf, etc)
- Fonction Fax
- recto verso
- chargeur/ alimenteur automatique Recto verso (passage unique / 60 pages)
- possibilité d'entrer 20 codes utilisateurs avec politique de gestion des impressions
 - o *Impression sécurisées avec rétention d'impression*
 - *L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte(fonction « Print Roaming »)*
 - o *Paramétrage autorisations, quotas, etc....*

- bac A4 et A3
- connexion réseau 15 PC
- module de finition (tri et agrafage 60 feuilles)

Secrétariat Proviseur : 1 copieur NB/couleur (minimum 35 pages/mn)

35 000 copies par an

- copies Noir et Blanc + couleur (blocage couleur possible)
- scan couleur, scan par lots, scan to mail + enregistrement USB / dossier sur réseau (formats multiples : JPeg, Pdf, etc)
- Fonction Fax
- recto verso
- chargeur/ alimenteur automatique Recto verso (passage unique / 60 pages)
- possibilité d'entrer 15 codes utilisateurs avec politique de gestion des impressions
 - o *Impression sécurisées avec rétention d'impression*
 - *L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte(fonction « Print Roaming »)*
 - o *Paramétrage autorisations, quotas, etc....*

- bac A4 et A3
- chargeur automatique de documents recto-verso
- connexion réseau 10 PC
- module de finition (tri et agrafage 60 feuilles)

Secrétariat Proviseur-adjoint : 1 copieur NB/ couleur (minimum 45 pages/mn)

95 000 copies par an

- copies Noir et Blanc + couleur (blocage couleur possible)
- Fonction Fax
- scan couleur, scan par lots, scan to mail + enregistrement USB / dossier sur réseau (formats multiples : JPeg, Pdf, etc)
- chargeur/ alimenteur automatique Recto verso (passage unique / 60 pages)
- recto verso
- possibilité d'entrer 15 codes utilisateurs avec politique de gestion des impressions
 - o *Impression sécurisées avec rétention d'impression*
 - *L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte(fonction « Print Roaming »)*
 - o *Paramétrage autorisations, quotas, etc....*

- bac A4 et A3
- connexion réseau 10 PC
- module de finition (tri + agrafage 60 feuilles)

Vie scolaire : 1 photocopieur NB (minimum 35 pages/mn)

- 35 000 copies par an

- copies Noir et Blanc
- scan couleur, scan par lots, scan to mail + enregistrement USB / dossier sur réseau (formats multiples : JPeg, Pdf, etc)
- recto verso
- possibilité d'entrer 15 codes utilisateurs avec politique de gestion des impressions
 - o *Impression sécurisées avec rétention d'impression*
 - *L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte (fonction « Print Roaming »)*
 - o *Paramétrage autorisations, quotas, etc....*
- bac A4 et A3
- chargeur automatique de documents recto-verso
- connexion réseau 10 PC

Secrétariat examens : 1 photocopieur NB (minimum 20 pages/mn)

- 8 000 copies par an

- copies Noir et Blanc
- scan couleur, scan par lots, scan to mail + enregistrement USB / dossier sur réseau (formats multiples : JPeg, Pdf, etc)
- recto verso
- possibilité d'entrer 15 codes
- bac A4 et A3
- chargeur automatique de documents recto-verso
- connexion réseau 5 PC

- SOLUTION DE GESTION** : elle doit permettre à un ou plusieurs superviseurs (depuis leur poste de travail)
- o d'assurer le suivi des impressions de chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs,
 - o de gérer des quotas, le type d'impression
 - o etc...

Ce logiciel devra dans la mesure du possible, être « multimarques » en vue d'une acquisition pérenne.

Il devra:

- être compatible avec un environnement MICROSOFT ACTIVE DIRECTORY
- être installé sur un serveur virtualisé en Windows serveur 2016 (licence et serveur mis à disposition par le lycée)
- permettre de récupérer directement sur les machines des travaux envoyés par Mail

SECTION III : RENSEIGNEMENTS JURIDIQUES, ECONOMIQUES, FINANCIERS ET TECHNIQUES

1 / Conditions relatives au marché

Durée : 3 ans à compter du 23 avril 2018

Monnaie dans laquelle les prix doivent être exprimés : €uro

Conditions de paiement :

Les paiements sont effectués sur présentation d'une facture TRIMESTRIELLE établie en 2 exemplaires (dont un original). Ils s'effectuent par mandat administratif.

La facture devra mentionner :

- le nom et l'adresse de l'entreprise
- le N° de SIRET, RCS, etc...
- le numéro de compte bancaire ou postal et le nom de l'établissement bancaire ou postal
- les quantités facturées
- le montant dû HT
- les taux et montant de TVA
- le montant TTC

2 / Conditions de participation et critères de sélection des candidats

Justificatifs à produire :

- Renseignements sur les capacités financières et professionnelles de l'entreprise et en particulier, références de l'entreprise pour des services de nature similaire au cours des trois dernières années
- Déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction à concourir
- Copie du jugement s'il est en redressement judiciaire

Attribution

- certificats et attestations délivrés par les organismes prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales
- certificats et attestations prouvant qu'il est en règle vis-à-vis du code du travail

3 / Conditions propres au marché

Caractéristiques techniques / Services :

Toutes les propositions seront étudiées à la condition qu'elles *respectent les « minima techniques »* du présent DCE (notamment le nombre de pages/mn). Les photocopieurs doivent être *neufs* et équipés d'une *connexion réseau*.

Le contrat de maintenance sera établi sur la base d'un *cout copie (facturation sur relevé ; pas de « forfait »)*.

Le contrat de *location* est un contrat sans option d'achat ; le fournisseur s'engage à *enlever les machines à ses frais*, au terme du contrat.

L'offre devra préciser les conditions de *prise en charge des pannes* (délais d'intervention garantis, mise à disposition de matériels de secours, etc...) ; ces *conditions seront intégrées au contrat*.

Contact et visites des locaux :

Une visite des locaux est nécessaire : elle s'effectuera le 26 ou le 27 Février 2018 (de 9h à 12 H et de 14H00 à 16 h00). Prendre RDV avec M. GOUJON (ou à défaut, Mme DUFFAUD)

Mise en service des matériels

- *déploiement et mise en service : le 23 avril 2018 (date impérative)*

Une **formation pour les personnels** devra être dispensée :

- a) *le 24 avril 2018 pour les personnels de Direction et les personnels administratifs*
- b) *les 7, 9 et 11 mai 2018 pour les personnels enseignants, de vie scolaire, secrétariats*

SECTION IV : PROCEDURE

1 / Type

Marché à Publicité Adaptée

2 / Critères d'attribution

L'offre retenue sera celle qui aura obtenu la meilleure note sur 100 points :

- **Note « qualité technique de l'offre »** : *qualité des machines, ergonomie, facilité d'utilisation, caractéristiques compatibles avec utilisation intensive, etc...* : **25 points sur 100**
- **Note « qualité des services associés »** : *délais d'intervention garantis, délais de mise en place d'un équipement de secours, délais d'approvisionnement garantis sur les consommables et les pièces détachées, exclusions au contrat, formation des personnels, etc ...* : **35 points sur 100**
- **Note « prix »** : **40 points sur 100**

3 / Renseignements administratifs

Date limite de réception des offres : le jeudi 15 mars 2018 à 12H00

Attribution : semaine 12

Présentation des offres :

- sur papier libre conformément au cahier des charges
- pour permettre une meilleure lisibilité des offres, il convient également, de renseigner l'annexe 1
- le présent DCE paraphé, et visé par la personne habilitée à engager l'entreprise

Remise des offres :

Par courrier recommandé AR ou dépôt à l'Intendance du Lycée du Coudon (bureau 5 – Gestionnaire)

Ces offres présentées devront faire apparaître :

CONTRAT DE MAINTENANCE :

Le coût copie HT et TTC (ainsi que les prestations et fournitures incluses dans le prix)

Les délais d'intervention garantis

Le descriptif des matériels

Le coût éventuel d'installation (connexion réseau, mise en place...)

Les modalités de formation des personnels à la prise en main des matériels L'échéancier de facturation

SOLUTION DE GESTION DES IMPRESSIONS :

Le coût HT et TTC de la solution de gestion des impressions

CONTRAT DE LOCATION :

Le montant des annuités HT et TTC

L'échéancier de facturation

Les matériels loués

Les coordonnées du bailleur

ANNEXE 1 – FICHE RECAPITULATIVE OFFRE

Les locaux au 1^{er} étage sont accessibles par ascenseur

	<i>Loyer annuel HT copieur</i>	<i>Coût copie/ Unité HT</i>	<i>Redevance annuelle Solution de gestion</i>	<i>Délais d'intervention Garantis après appel</i>	<i>Délais garantis Pour les consommables</i>	<i>Délais garantis Mise en place équipement de secours</i>
<i>Photocopieur 1 Salle des profs 1^{er} étage</i>						
<i>Photocopieur 2 Salle des pr^{1er} étage ofs</i>						
<i>Photocopieur 3 Salle des profs 1^{er} étage</i>						
<i>Photocopieur Intendance RDC</i>						
<i>Photocopieur Sec. Proviseur 1^{er} étage</i>						
<i>Photocopieur Sec. Prov. Adjt 1^{er} étage</i>						
<i>Photocopieur Sec . STMG 1^{er} étage</i>						
<i>Photocopieur Vie scolaire RDC</i>						
<i>Photocopieur CDI 1^{er} étage</i>						
<i>Photocopieur examens RDC</i>						

Pour le candidat,

A

le

Nom Prénom

Fonction

Dûment habilité

Signature et cachet