Marché à procédure adaptée concernant la location et la maintenance de matériel de reprographie
La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée (MAPA),
en application de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

Avis d'appel public à la concurrence publié sur le site AJI (www.aji.france.com)

Date de la consultation : 11 juillet 2018
Date de remise des offres : 28 septembre 2018 à 12h00
Date de publication du résultat de la consultation : 19 octobre 2018 à 12h00
Date de réalisation du marché : 15 juin 2019

Cahier des charges pour la location et la maintenance de matériel de reprographie

Établissement : **Collège André Canivez**
417, rue Berthe Garnier
59500 DOUAI
Tel : 03.27.87.17.69
Fax : 03.27.88.23.31
intendant.0594402p@ac-lille.fr

Personne responsable du marché (PRM) : M. Thierry WAUCHEUL, Principal
Personne responsable du suivi de l'exécution du marché : Mme Laure BECKER, adjoint gestionnaire

Objet :

Le présent marché est un marché de fournitures courantes et de services.
- La location de 4 photocopieurs répondant aux caractéristiques techniques minimales décrites en annexe du présent cahier des charges
- La maintenance de ces appareils pendant la durée de la location, incluant les prestations décrites dans présent cahier des charges

Destinés à :

- l'administration : 1 copieur multifonctions noir et blanc et couleur
- aux professeurs : 2 copieurs multifonctions noir et blanc uniquement
- à l'internat : 1 copieur multifonctions noir et blanc et proposition pour option couleur

Volume annuel de copies de l'établissement : environ 600 000 copies noir et blanc et 40 000 copies couleur.
Les caractéristiques minimales exigées et les implantations sont décrites en annexe.
L'offre s'entend sur du matériel neuf ou reconditionné.

En cas de dysfonctionnement avéré d'un appareil, il sera procédé au remplacement de celui-ci à l'identique.

Durée :

3 ans ou 4 ans à compter du 15/06/2019
Il n'y a pas de reconduction tacite au terme du contrat.

La date de début du marché est celle de la mise en service du matériel prévu dans l'offre du prestataire et débutera le 15 juin 2019.
Le matériel devra être livré et mis en service au plus tard le 15 juin 2019.

Dossier de consultation

La consultation porte sur :
- la location de 4 photocopieurs
- la prestation de maintenance et fournitures de consommables
- le transport
- la livraison
- l'installation

- la mise en service des appareils
- l'installation sur chaque ordinateur
- la formation des personnels
- les installations sur les nouveaux ordinateurs et serveur en cas de changement de matériel durant la durée du contrat

Obligation du prestataire :

- Assurer la permanence du service reprographie pendant les heures ouvrées de l'Éducation Nationale (heures comportant des cours ou des examens ainsi que les périodes de permanence administratives).
- Assurer la permanence de la qualité du tirage.

Le matériel mis à disposition sera 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 scolaire. Il fera l'objet, si besoin est, des adaptations réglementaires obligatoires pour la vente du même type de matériel, en particulier en matière de législation du travail et d'environnement.
De même, le fournisseur s'engage pendant la durée du marché à ne pas utiliser de produits dangereux ou interdits et certifie avoir déposé les formules chimiques de ses produits à un centre anti-poison.

Constitution du dossier :

Chaque soumissionnaire devra constituer un dossier détaillé pour l'ensemble des prestations :

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 19 janvier 2009
- le présent cahier des charges (chaque page paraphée et dernière page signé + cachet de l'entreprise),
- les propositions devront être chiffrées et détaillées pour chacun des matériels proposés,
- le contrat de maintenance détaillé
- les fiches techniques du matériel en français

Les options devront être chiffrées séparément et individuellement pour chacun des matériels avec la possibilité de supprimer des options.

Critères de sélection / choix de l'offre :

Les offres seront soumises à un groupe de travail qui sera chargé de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse et la plus adaptée aux besoins (financiers et en matériel) de l'établissement, appréciée en fonction des critères suivants :
- 40 % Prix
- 25 % Qualités techniques étant entendu que le minimum demandé pour l'appareil figure dans le tableau ci-dessous
- 30 % Engagement pris sur la maintenance, délais de livraison, d'intervention, de réparation étant entendu que le minimum est celui défini par le présent document
- 5 % Conception écologique (niveau sonore, puissance consommée, mise en veille automatique, fournitures et déchets recyclables)

Relevé des compteurs machine et étude des consommations :

Les relevés des compteurs seront faits trimestriellement. Ils devront être réalisés par le prestataire du marché par la méthode à sa convenance (relevé à distance par logiciel ou manuellement sur place). Le collège pourra accéder facilement à ces relevés.

Chaque année, au moins à la date anniversaire, le prestataire s'engage à rencontrer la personne responsable de l'exécution du marché au collège afin d'analyser ensemble la situation et de faire un bilan qui portera pour chaque appareil sur :

- le nombre de copies réalisées (NB et couleur séparées)
- le nombre de consommables utilisés
- le nombre d'interventions correctives et leur objet

Contrat de maintenance :

Le contrat de maintenance est l'accessoire du contrat de location. Il suit la même durée. Il inclut le coût des visites de maintenance préventive et curative (pièces détachées, main d'oeuvre, matériel, déplacement), les consommables, la livraison et la mise en place du matériel et son enlèvement à l'expiration du contrat.

Pendant toute la durée de location des matériels, le prestataire devra assurer la maintenance de ceux-ci incluant obligatoirement :

- la formation des utilisateurs à toutes les fonctionnalités des appareils,
- les frais liés au remplacement des consommables.

Les frais de maintenance seront exprimés sur la base d'un coût à la copie en prenant en compte l'ensemble des éléments.

Le prestataire fournira tous les produits consommables (toner, agrafes etc…) nécessaire au bon fonctionnement du matériel, à l'exception du papier et des supports spéciaux.

Le prestataire procèdera aux reprises des consommables usagés ainsi que des pièces détachées destinées aux déchets et à la destruction. Ils ne devront en aucun cas être déposés dans les corbeilles de l'établissement. Le traitement et le recyclage des consommables usagés ainsi que des pièces détachées destinées aux déchets ou à la destruction devra être inclus dans le prix.

Le prestataire s'engage à maintenir des stocks suffisants pour tous les consommables liés à la maintenance afin de ne provoquer aucune rupture de service. Tous les consommables fournis par le prestataire seront compris dans le prix unitaire net de la copie.

Le déplacement du technicien pour constater une panne ou effectuer un dépannage simple doit être réalisé obligatoirement dans un délai maximum de **8 heures** ouvrées suivant l'appel, le fax ou le mail de l'établissement.

Une réparation nécessitant un changement des pièces défectueuses doit intervenir dans un délai maximum de **48 heures**.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site nécessitant le retour de l'appareil en atelier, le prestataire s'engage à mettre en place, à ses frais, un nouvel appareil de mêmes caractéristiques dans les locaux de l'établissement (nécessaire à la continuité du service) dans un délai de **3 jours**.

Ces délais devront apparaître clairement dans l'offre détaillée du candidat.

Les interventions ne sont pas limitées en nombre et ni les déplacements. Ni la main d'œuvre, ni les pièces remplacées ne seront facturées à l'établissement.

Un livret de suivi de la machine doit être complété par le technicien lors de ses interventions.

Les interventions doivent être réalisées dans les heures ouvrables de l'établissement, soit du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00. Les personnels de l'établissement n'effectueront pas de dépannage à distance du matériel (pas de dépannage par téléphone).

La maintenance préventive sur site doit couvrir toutes les opérations de vérification, contrôle, test, réglage, entretien courant et remplacement des pièces d'usure courante.

Le prestataire est redevable d'une obligation de résultat.

Détermination du prix :

Le prix comprendra la mise en réseau avec paramétrage des postes informatiques.

Frais de location : les frais relatifs à la location des matériels sont traités à prix global et forfaitaire, fermes et non actualisables. Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et parafiscales frappant obligatoirement aux frais afférents aux conditionnement, emballage, stockage, à l'assurance ainsi qu'au transport des appareils jusqu'au collège.

Frais de maintenance : les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d'un coût copie auquel est affecté un nombre de copies effectivement réalisées (A4 = A3 = 1 copie).

Les prix « copie » (maintenance-consommables) sont fermes et non révisables pendant la première année. Ils sont modulables uniquement dans l'année 2 et 3 (location 3 ans) ou 2, 3 et 4 (location 4 ans), annuellement à la date anniversaire de la prise d'effet du marché (une fois par an), selon la formule suivante:

$$P = P0\ [0{,}125 + 0{,}875\ (0{,}5 \times \frac{S}{S0} + 0{,}5 \times \frac{M}{M0})]$$

Où
:
P est le prix de règlement
,
P0 est le prix initial du marché
,
S est l'indice du coût horaire du travail révisé dans les industries mécaniques et électriques (ICHTrev - TS) correspondant au mois de référence pour la révision de prix,

S0 le niveau de la même référence au mois d'établissement du prix initial du marché,

M est l'indice des prix à la production de l'industrie et des services aux entreprises pour le marché français ensemble équipements électriques, électroniques, informatiques, machines correspondant au mois de référence pour la révision de prix

M0le niveau de la même référence au mois d'établissement du prix initial du marché.

En cas de suppression ou de modification de ces indices, de nouveaux indices seraient substitués par avenant.
Les prix unitaires révisés seront arrondis au 100èmed'euro le plus proche.
Le bailleur devra aviser le collège André Canivez de ses nouveaux tarifs, un mois avant leur entrée en vigueur, en lui notifiant par courrier recommandé avec accusé de réception.
Il rappellera la formule de calcul et indiquera le % d'évolution des prix.

Le bordereau des prix (à rédiger par le candidat) devra faire apparaître les données contractuelles suivantes :

1°/ la location du matériel, à prix annuel et forfaitaire, en euros H.T. et T.T.C. Ce prix comprend l'installation, la formation, la mise à disposition de l'appareil, leur connexion au réseau ainsi que leur enlèvement au terme du contrat.

Marque du copieur	Modèle du copieur	Implantation	Loyer annuel HT	Loyer annuel TTC
		Administration		
		Professeurs		
		Internat		

2°/ Les prix unitaires de maintenance à la copie :
- un prix à la copie noir et blanc
- un prix à la copie couleur

Coût maintenance de la copie	Prix à la page HT	Prix à la page TTC

Paiement :

Le paiement des factures se fera par mandat administratif dans les trente jours (20 jours pour le mandatement par l'ordonnateur, 10 jours pour le paiement par l'agent comptable) qui suivent la réception de la ***facture trimestrielle à terme échu***.

La facturation de la location sera trimestrielle.
La facturation de la maintenance sera trimestrielle après relevé du compteur par le prestataire.
Le prestataire établira une facture pour le matériel en précisant : le matériel concerné, l'objet de la facture, le détail des relevés des compteurs ainsi que le coût copie contractuel.

Toutefois, afin de permettre à l'établissement de payer dans les délais, les factures de juin devront parvenir avant le 5 juillet et les factures de décembre avant le 15 du dit mois.
Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et une copie portant les mentions légales accompagnées d'un RIB ou RIP.

Transmission des offres :

Les dossiers devront parvenir au Collège Canivez avant le 28 septembre 2018 à 12 heures.

ILS PORTERONT OBLIGATOIREMENT LES MENTIONS SUIVANTES :

Offre pour :
MAPA Location-Maintenance de Matériel de reprographie
NE PAS OUVRIR

Le collège André Canivez est fermé pour les vacances scolaires du 14 juillet 2018 au 27 août 2018.

Les plis seront remis par courrier en R.A.R, Chronopost, ou en mains propres contre décharge à l'adresse suivante :

Collège André CANIVEZ
Intendance – Laure BECKER
417, rue Berthe Garnier
59500 DOUAI

Annexe : caractériques minimales du matériel

COPIEUR ADMINISTRATION : 1 COPIEUR (photocopie et impression)					
					Observations/hierarchisation des besoins
Volume annuel de copies (estimation)	Environ 250 000 copies NB / an Environ 40 000 copies couleur / an				
Numérique	Noir et blanc Couleur Fonction imprimante à paramétrer par défaut en Noir et blanc				Facturation A3 = A4 = 1 copie Pas de facturation sur numérisation
Vitesse	80 pages/minutes **minimum**				Faire plusieurs offres
Autonomie du papier	Chargeur automatique Recto/verso automatique Magasins A4/A3 (3 bacs) Magasins grande capacité				
Impression	Possibilité d'imprimer individuellement après saisie d'un code d'accès				
By-PASS	75 feuilles				
Résolution	1200 dpi minimum				
Formats	A4/A3 Format des originaux mini/maxi A5/A3				
Spécificités techniques diverses	Temps de préchauffage <1mn Mode économie d'énergie				
Système code/utilisateurs	Usage par code d'accès (40 utilisateurs) avec comptabilisation des tirages par utilisateur Gestion des quotas bloquants (NB et couleur) en photocopie et impression Gestion des comptes à distance par le gestionnaire				
Agrandissement/réduction	Automatique et pas à pas de 25 % à 200 %				
Grammage papier	Jusqu'à 250 g				
Module de finition	Livret/brochure, tri décalé, pliage, agrafage (multi position)				
Connexion au réseau informatique	Copieur Scanner (carte couleur) Imprimante USB avec lecture document pour impression				Scanner numérise documents (texte et ou photos) sauvegardés fichier PDF, TIF ou JPG
Ecran tactile	Oui				Facilement exploitable
Nombre d'utilisateurs	40 personnes				
Livraison	Bâtiment Administration				

COPIEURS PROFESSEURS : 2 COPIEURS (photocopie et impression)					
					Observations/hierarchisation des besoins
Volume annuel de copies (estimation)	Environ 335 000 copies NB / an				
Numérique	Noir et blanc (2 pour les professeurs)				Facturation A3 = A4= 1copie Pas de facturation sur numérisation
Vitesse	**De 55 pages/minutes jusqu'à 80 pages/minutes**				**Faire plusieurs offres**
Autonomie du papier	Chargeur automatique Recto/verso automatique Magasins A4/A3 Magasins grande capacité				
Impression	Possibilité d'imprimer individuellement après saisie d'un code d'accès				
By-PASS	75 feuilles				
Résolution	1200 dpi minimum				
Formats	A4/A3 Format des originaux mini/maxi A5/A3				
Spécificités techniques diverses	Temps de préchauffage <1mn Mode économie d'énergie				
Système code/utilisateurs	Usage par code d'accès (60 utilisateurs) avec comptabilisation des tirages par utilisateur Gestion des quotas bloquants (NB) en photocopie et impression Gestion des comptes à distance par le gestionnaire				
Agrandissement/réduction	Automatique et pas à pas de 25 % à 200 %				
Grammage papier	Jusqu'à 250 g				
Module de finition	Tri décalé				
Connexion au réseau informatique	Copieur Scanner **Imprimante NB uniquement** USB avec lecture document pour impression				**Impressions N et B uniquement**
Ecran tactile	Oui				Facilement exploitable
Nombre d'utilisateurs	60 personnes				
Livraison	Bâtiment Administration				

COPIEUR INTERNAT : 1 COPIEUR (photocopie et impression)					
					Observations/hierarchisation des besoins
Volume annuel de copies (estimation)	. Environ 15 000 copies NB / an				
Numérique	Noir et blanc **Faire également une offre couleur pour l'internat** (1 000)				Facturation A3 = A4 = 1 copie Pas de facturation sur numérisation
Vitesse	55 pages/minutes minimum				
Autonomie du papier	Chargeur automatique Recto/verso automatique Magasins A4/A3 Magasins grande capacité				
Impression					
By-PASS	75 feuilles				
Résolution	1200 dpi minimum				
Formats	A4/A3 Format des originaux mini/maxi A5/A3				
Spécificités techniques diverses	Temps de préchauffage <1mn Mode économie d'énergie				
Système code/utilisateurs	Usage par code d'accès (10 utilisateurs) avec comptabilisation des tirages par utilisateur Gestion des quotas bloquants (NB) en photocopie et impression Gestion des comptes à distance par le gestionnaire				
Agrandissement/réduction	Automatique et pas à pas de 25 % à 200 %				
Grammage papier	Jusqu'à 250 g				
Module de finition	Tri décalé				
Connexion au réseau informatique	Copieur Scanner Imprimante USB avec lecture document pour impression				
Ecran tactile	Oui				Facilement exploitable
Nombre d'utilisateurs	10 personnes				
Livraison	Bâtiment Internat				