

## MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE 2024

### LOCATION / MAINTENANCE

### MATERIEL DE REPROGRAPHIE

### Règlement de consultation

**Dénomination de la personne publique contractante :** Collège La Garosse

**Adresse :** 270 chemin du gymnase – 33240 Saint André de Cubzac

**Téléphone :** 05 57 43.12.36

**Courriel :** [ce.0331757f@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.0331757f@ac-bordeaux.fr)

**Offre publiée sur le site de l'AJI :** <https://mapa.aji-france.com> **Objet du marché :** location et maintenance de matériel de reprographie

La location et la maintenance du matériel prendront effet le **1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2024** pour une durée de 36 mois.

**Mode de passation du marché :** procédure adaptée lancée en application de la réglementation en vigueur.

**Pouvoir adjudicateur du MAPA :** Monsieur le Principal, Marc PULLANDRE

**Personne responsable du suivi de l'exécution du marché :** Madame La Gestionnaire, Odile LEON

**Comptable assignataire des paiements :** Madame l'Agent comptable du lycée COUSTEAU Madame Flora Marie-NOEL

**L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue selon le barème suivant :**

- Qualité (technique, ergonomie, niveau sonore, environnementale) des matériels proposés en adéquation avec la demande : 35%
- Qualité des services associés : 15%
- Prix : 50%

La société est libre de proposer une ou plusieurs variantes dans l'offre qu'elle remet à l'administration (annexe 2). Si la société décide de présenter une variante, elle doit obligatoirement présenter celle-ci accompagnée de l'offre de base.

**La date de limite de dépôt des offres sur la plateforme de l'AJI est fixée le :**

**Jeudi 23 mai 2024 à 17h00**

**Durée de la validité des offres :** 90 jours à compter de la limite de dépôt des offres

**Transmission des offres :** sur la plateforme de l'AJI

**Renseignements :** ils sont à déposer uniquement sur la plateforme de l'AJI

**Informations complémentaires contacter la gestionnaire Odile Léon par mail :** [gest.0331757f@ac-bordeaux.fr](mailto:gest.0331757f@ac-bordeaux.fr)

## **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

### Article 1 : Objet du marché

Le présent marché porte sur la location et la maintenance de 5 photocopieurs pour une durée de trois ans. La prestation comprend :

- La location des appareils de reprographie, les besoins sont précisés dans le cahier des clauses techniques particulières.
- La livraison et la mise en service des matériels pour être opérationnels le 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2024
- La maintenance durant la durée du contrat telle que définie article 2 du CCTP
- La fourniture des consommables (hors papier) et le recyclage
- La formation des personnels à l'installation du matériel et au début de chaque année scolaire
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française
- L'enlèvement du matériel à l'issue du contrat aux frais de l'entreprise titulaire du marché

### Article 2 : contenu du marché à procédure adaptée

La consultation porte sur un lot unique

### Article 3 : Pièces à fournir

Outre les éléments exigés dans le règlement de consultation, l'offre comportera :

- La proposition de contrat : offre détaillée et chiffrée
- Le présent document daté et signé
- Les annexes 1 et 2
- Le descriptif de l'entreprise
- La liste des références
- Les fiches techniques des appareils avec toutes les caractéristiques et fonctionnalités rédigées en français (avec photographies)

### Article 4 : Documents contractuels

Les documents contractuels régissant le présent marché sont dans l'ordre de priorité croissante :

- L'acte d'engagement du titulaire accompagné de la lettre de candidature et annexes
- Les cahiers des clauses administratives et techniques particulières inclus dans le présent dossier

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG / FCS). Les dérogations à ces documents sont celles contenues dans les présents CCAP et CCTP de référence, pas de contrat de leasing ou de facturation de société de location.

**Article 5 : Durée du contrat**

Le contrat de location / maintenance est conclu pour une durée de 36 mois (3 ans). Il débutera après l'installation des 5 copieurs le 1<sup>er</sup> septembre 2024. Aucune reconduction tacite n'est possible. Aucun document signalant la fin du contrat ne sera exigible. Un contact sera pris en fin de contrat par l'entreprise pour la reprise du matériel.

A la demande du collège, l'entreprise pourra proposer un avenant d'un trimestre renouvelable 3 fois.

**Article 6 : Conditions de réception, livraison, installation et formation, admission des prestations**

- Livraison et mise en place : le matériel devra être opérationnel avant le **dimanche 1er septembre 2024, date de début du contrat.**

Le candidat considérera inclus dans le prix de base proposé : la livraison (transport et emballage compris) jusqu'aux locaux de reprographie ainsi que le déballage et la reprise des emballages sur le site. Il en est de même pour la reprise du matériel à la fin du contrat, le candidat prévoira les emballages et la reprise du matériel à ses frais.

- Raccordement électrique

L'établissement aura à sa charge la mise à disposition d'une installation électrique et accès internet.

Le titulaire du marché aura à sa charge le raccordement du câble au connecteur fourni par le destinataire.

- Mise en service

La mise en service sera comprise dans l'offre proposée et concernera la réalisation de tous les réglages nécessaires au bon fonctionnement, y compris paramétrage des ordinateurs pour accès, scan, lancer des copies et pour les relevés de l'appareil de reprographie.

- Formation

Le prestataire doit, dans le cadre du marché, former sur site les personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. Une formation des personnels sera prévue, y compris avec utilisation d'une clé USB.

La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et son fonctionnement
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française
- La présentation des opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien
- La présentation au service de gestion des opérations d'administration du copieur (gestion des codes utilisateurs, quotas de copies notamment la gestion à distance...)

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs et à chaque rentrée scolaire.

- Admission des prestations

L'admission des prestations de location et de maintenance est prononcée trimestriellement par l'établissement selon le relevé des copies effectuées. Le bailleur effectuera de son côté annuellement, à la date anniversaire, un relevé des copies.

**Article 7 : Enlèvement des matériels**

A la fin de la période de location, le prestataire procédera à ses frais à l'enlèvement du matériel sur demande de l'établissement.

**Article 8 : Contenu des prix**

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- Le coût de la location est déterminé et facturé pour chaque appareil, par trimestre. La formule de la révision du prix devra être précisée le cas échéant. Le contrat devra faire référence au numéro de série de chaque appareil et éventuellement du numéro interne du prestataire.
- Le coût de la maintenance sera établi sur la base d'un coût copie noir et blanc et distinctement d'un coût copie couleur (Prix A3 = A4), sans engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies. Le prix sera fixe (prix ferme) de préférence durant toute la durée du marché pour le coût copie relatif à la maintenance. La formule de révision du prix copie sera précisée le cas échéant et devra être explicite.
- La durée proposée sera ferme et inférieure ou égale à 3 années.

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition du matériel
- Le système de gestion de l'appareil et de tous les accessoires
- Toutes les interventions mentionnées à l'article 2 du CCTP
- Les consommables (hors papier et supports spéciaux), avec un stock permanent d'un consommable de chaque catégorie. La distribution des consommables doit être faite par commande automatique de l'appareil mais aussi si nécessité à la demande pour éviter l'arrêt de fonctionnement de l'appareil.
- Reprise des consommables : toner et bac de récupération
- Les pièces ou éléments de rechange
- L'outillage
- Les frais de main d'œuvre, de maintenance et de facturation
- La formation des personnels décrite à l'article 6 du présent document
- Toutes les taxes charges assurances, frais de manutention, de stockage, d'emballage, de transport, de livraison et d'une manière générale toutes les dépenses nécessaires à l'exécution du présent marché.

Aucune augmentation des coûts maintenance/copie et des locations ne pourra intervenir et aucuns frais administratifs ou de gestion ne pourront être portés sur les factures (ces coûts doivent être prévus dans les prix proposés).

**Article 9. Facturation, mode de règlement et délai de paiement**

Les factures sont établies trimestriellement et transmises sur la plate-forme de la DGFIP Chorus. Une facture correspondra au loyer par appareil (identification du type et numéro de série de chaque appareil), un autre au volume de copies effectivement réalisées pour chaque appareil.

Le titulaire du marché s'engage à ne pas transmettre de facture sur la période estivale (du 1<sup>er</sup> juillet au 30 août).

Les factures porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire
- Numéro de SIRET et code APE du prestataire
- Relevé d'identité bancaire mentionnant les codes BIC et IBAN
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- Montant hors TVA, taux et montant de TVA, montant total TTC

Les sommes dues au prestataire seront payées par mandat administratif dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Les factures émises en juillet et août ne seront réglées qu'à la réouverture de l'établissement en septembre, compte tenu de la spécificité des rythmes scolaires.

**Article 10 : Cautionnement – avances et acomptes**

Le marché est dispensé de cautionnement.

Il n'est versé ni avance ni acompte

Aucune indemnité ne peut être demandée par les candidats en cas de marché déclaré infructueux.

**Article 11 : notification du marché**

La notification du marché au titulaire retenu sera matérialisée par la signature de l'acte d'engagement par la personne responsable du marché. Le titulaire du marché s'engage à renvoyer l'acte signé dans les 8 jours suivant la notification.

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

### **Article 1 : Description des besoins**

Le matériel proposé devra être conforme aux directives, décrets et normes françaises et européennes en vigueur, particulièrement au regard de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

Copieur 1 : administration du collège

Volume annuel estimé : 126 000 N/B et 41 800 couleur

(Nb : ce volume ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal)

- Neuf
- Technologie numérique avec écran tactile
- Equipement en réseau
- Noir et blanc et couleur
- Vitesse de copie 50 pages / minutes minimum pour le noir, 50 pages / minutes pour la couleur
- Préchauffage : 20 secondes maximum
- Mémoire importante
- Résolution de 600\*600 DPI minimum
- 1 by pass de 100 feuilles
- 1 chargeur automatique de documents de 100 pages R/V minimum en 1 passage automatique
- Format des originaux : du A3 au A5, enveloppe et livret
- 1 Magasin papier format A4 (500 feuilles), 2 magasins A4 de grande capacité (1000 p au minimum) 1 magasin A3 (500 feuilles)
- Modèle de finition (finisseur externe) avec tri et décalage : au minimum 7 casiers boîtes aux lettres de 100 pages
- Grammage : de 55 à 220g/m2 minimum
- Réduction / agrandissement
- Zoom 25 à 400 %

- Recto-verso automatique des copies et des impressions A4 et A3 – plateau séparateur des copies des impressions
- Format de numérisation : JPEG / PDF / TIFF / PDF OCR / PDF Multi
- Connexion RJ45 sur réseaux spécifiques Education nationale (admin et péda)
- Compatibilité : Windows 7, 8, 10, 11
- Drivers intégrés
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée avec code des documents et séparateur des impressions.
- Le matériel devra être compatible avec les réseaux informatiques du collège (admin et péda)
- Codes utilisateurs : possibilité d'administrer les codes et les quotas directement sur le photocopieur et à distance depuis un ordinateur
- Consultation pour les utilisateurs du quota initial, du nombre de copies effectuées, du nombre de copies restantes pour chaque code/utilisateur + vision globale pour le service de gestion.
- clé USB (port situé impérativement en façade) : numérisation et impression  
lecture de fichiers pdf, docx, xls, pptx
- Scanner en noir et couleur : l'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée. Les scans seront envoyés sur les adresses mail des utilisateurs et/ou fichier scan du PC de l'utilisateur
- Scan recto verso en un seul passage, scan d'un dossier en fichiers distincts... préciser les autres capacités du scan ;
- Fonctions agrafage multi positions
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)
- Impression sécurisée

Copieur 2 et 3 : salle des professeurs
--

Volume annuel estimé : 250 000 N/B pour chacun des copieurs

(Nb : ce volume ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal)

- Neuf
- Technologie numérique avec écran tactile
- Equipement en réseau
- Noir et blanc
- Vitesse de copie : 60 pages / minutes minimum
- Préchauffage : 20 secondes maximum
- Mémoire importante
- Résolution d 600\*600 DPI minimum
- 1 Magasin papier format A4 (500 feuilles), 2 magasins A4 de grande capacité (1000 p au minimum) 1 magasin A3 (500 feuilles)

- Modèle de finition (finisseur externe) avec tri et décalage : au minimum 7 casiers boîtes aux lettres de 100 pages
- 1 by pass de 100 feuilles
- 1 chargeur automatique de documents de 100 pages recto-verso minimum
- Format des originaux : du A3 au A5
- Grammage : de 55 à 220g/m<sup>2</sup> minimum
- Modèle de finition avec tri et décalage
- Réduction / agrandissement - Zoom 25 à 400 %
- Recto-verso automatique des copies et des impressions A4 et A3
- Plateau séparateur des copies des impressions
- Format de numérisation : JPEG / PDF / TIFF / PDF OCR / PDF Multi
- Connexion RJ45 sur réseaux spécifiques Education nationale (admin et péda)
- Compatibilité : Windows 7, 8, 10, 11 - Drivers intégrés
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé impérativement en façade) : lecture de fichiers pdf, docx, xls, pptx.
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents et séparateur des impressions
- Codes utilisateurs : possibilité d'administrer les codes et les quotas directement sur le photocopieur et à distance depuis un ordinateur (100 comptes minimum)
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé impérativement en façade)
- Scanner l'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée. Les scans seront envoyés sur les adresses mail des utilisateurs
- Scan recto verso en un seul passage
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

Copieurs 4 et 5 : SEGPA + vie scolaire
--

- Volume annuel estimé : 20 000 copies N/B par copieur
- Neuf
- Technologie numérique avec écran tactile
- Equipement en réseau
- Noir et blanc
- Vitesse de copie : 35 pages / minutes minimum
- 1 chargeur automatique de documents de 100 pages recto-verso minimum
- Format des originaux : A4
- Recto verso
- 1 magasin de 500 feuilles A4
- Gestion codes et quotas
- Numérisation PDF
- Clé USB en façade numérisation et impression PDF

## **Article 2 : maintenance**

La maintenance demandée dans le cadre de ce marché comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventive et curative, le remplacement des pièces usagées et détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement, y compris les agrafes, sous 24 heures, sans frais supplémentaires.

### **2.1 Maintenance préventive**

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné. La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

### **2.2. Maintenance curative**

La maintenance curative couvre toutes interventions du prestataire rendues nécessaires afin de rendre le matériel utilisable.

A ce titre, le prestataire est tenu d'intervenir dans le délai de 8 heures. Ce délai est compté à partir de la date et heure de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone ou par courriel. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans le délai indiqué par le prestataire dans son offre et qui ne peut dépasser 24 heures ouvrées. Au-delà de ce délai, le prestataire doit procéder à la mise à disposition d'un appareil de catégorie équivalente ou supérieure dans les plus brefs délais (à préciser dans l'offre).

En cas de dépassement du délai, sans intervention ou en cas de pannes répétées, le présent marché pourra être résilié sans indemnité après mise en demeure non suivie d'effet.

### **2.3 Carnet d'entretien**

Chaque appareil aura un carnet d'entretien (à proximité) signé après les interventions de dépannage ou de vérification et où seront consignés : les dates, heures et délais d'intervention, la nature des pannes, la période d'indisponibilité, les pièces ou matériels remplacés.