LYCEE DU COUDON
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE
Avenue Toulouse Lautrec – B.P.30124 – 83957 LA GARDE CEDEX
Tél. 04 94 08 65 00 – Télécopie 04 94 08 65 31
Mail SERVICE GESTION : Gestionnaire.0831407d@ac-nice.fr
SIRET 19831282900023

# Location et Maintenance des photocopieurs 2021-2024

## Marché à procédure adaptée

## Dossier de Consultation

MAJ 8/2/2021

## 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
Mme CLOAREC Marie-Anne, secrétaire
*Mail : gestion@lycee-coudon.fr*

**4 / Type de l'acheteur :**
Etablissement Public Local d'Enseignement

## SECTION II : OBJET DU MARCHE

### 1 / Descriptif du marché

*Contrat de Location-maintenance du parc de photocopieurs du Lycée*
*pour une durée de 3 ans à compter du 26 Avril 2021*

### 2 / Quantités et besoins à satisfaire : A) PARC PHOTOCOPIEURS

| AFFECTATION | Type machine | NB | Caractérisques complémentaires | OPTIONS |
|---|---|---|---|---|
| REPROGRAPHIE PROFESSEURS | ***photocopieur NOIR ET BLANC Env. 100 pages / min*** | **2** | **1 300 000 copies par an (au TOTAL)**<br>- connexion réseau (environ 20 PC)<br>- Possibilité d'entrer **200 codes utilisateurs** avec politique de gestion des impressions<br>o *Impression sécurisées avec rétention d'impression*<br>▪ *L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte (fonction « Print Roaming »)*<br>o *Paramétrage autorisations, quotas, etc….*<br>- copie noir et blanc,<br>- scan couleur, scan par lots, scan to mail<br>- enregistrement USB / dossier sur réseau (*formats multiples : JPeg, Pdf, etc)*<br>- chargeur/ alimenteur automatique Recto verso (passage unique / 60 pages)<br>- Bacs d'alimentation A4 (3500 feuilles) + A3<br>⇨ *Pas de modules ou boitier complémentaire « amovible »*<br>- module de finition (tri et agrafage 60 feuilles) | **Sur cette 3e machine mettre en place :**<br>- module de finition pour confection de livrets A4 et A5 (avec agrafage) |
| | ***photocopieur NB + Couleur Env. 100 pages / min*** | **1** | ***Prévues pour plus de 150 utilisateurs ces machines devront être robustes et simples à utiliser*** | |
| *C. D. I.* | ***copieur NB / couleur Env. 25 pages /min*** | **1** | **15 000 copies par an**<br>copies Noir et Blanc + couleur (blocage couleur possible)<br>scan couleur, scan par lots, scan to mail<br>enregistrement USB / dossier sur réseau (*formats multiples : JPeg, Pdf, etc)*<br>recto verso<br>possibilité d'entrer **30 codes utilisateurs** avec politique de gestion des impressions<br>*Impression sécurisées avec rétention d'impression*<br>*L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte (fonction « Print Roaming »)*<br>*Paramétrage autorisations, quotas, etc….*<br>*4*<br>bac A4 et A3<br>chargeur/alimenteur automatique de documents recto-verso *passage unique*<br>connexion réseau 10 PC<br>module de finition (tri et agrafage 60 feuilles) | - module de finition pour confection de livrets A4 et A5 (avec agrafage) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| INTENDANCE | ***copieur NB / couleur Env. 65 pages/mn*** | 1 | **100 000 copies par an**<br>- copies Noir et Blanc + couleur (blocage couleur possible)<br>- scan couleur, scan par lots, scan to mail + enregistrement USB / dossier sur réseau (formats multiples : JPeg, Pdf, etc)<br>- Fonction Fax<br>- recto verso<br>- chargeur/ alimenteur automatique Recto verso (passage unique / 60 pages)<br>- possibilité d'entrer 20 codes utilisateurs avec politique de gestion des impressions<br>o *Impression sécurisées avec rétention d'impression*<br>▪ *L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte(fonction « Print Roaming »)*<br>o *Paramétrage autorisations, quotas, etc….*<br>- bac A4 et A3<br>- connexion réseau 15 PC<br>- module de finition (tri et agrafage 60 feuilles) | INTENDANCE |
| *SECRET. PROVISEUR* | ***copieur NB/couleur Env. 35 pages/mn*** | **1** | **40 000 copies par an**<br>- copies Noir et Blanc + couleur (blocage couleur possible)<br>- scan couleur, scan par lots, scan to mail<br>- enregistrement USB / dossier sur réseau (*formats multiples : JPeg, Pdf, etc)*<br>- Fonction Fax<br>- recto verso<br>chargeur/ alimenteur automatique Recto verso (passage unique / 60 pages)<br>- possibilité d'entrer 15 codes utilisateurs avec politique de gestion des impressions<br>o *Impression sécurisées avec rétention d'impression*<br>*L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte(fonction « Print Roaming »)*<br>o *Paramétrage autorisations, quotas, etc….*<br>- bac A4 et A3<br>- chargeur automatique de documents recto-verso<br>- connexion réseau 10 PC<br>- module de finition (tri et agrafage 60 feuilles) | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *SECRET. PROV. ADJT* | ***copieur NB / couleur Env. 65 pages/mn*** | **1** | **95 000 copies par an**<br>- copies Noir et Blanc + couleur (blocage couleur possible)<br>- Fonction Fax<br>- scan couleur, scan par lots, scan to mail<br>- enregistrement USB / dossier sur réseau *(formats multiples : JPeg, Pdf, etc)*<br>chargeur/ alimenteur automatique Recto verso (passage unique / 60 pages)<br>- recto verso<br>- possibilité d'entrer 15 codes utilisateurs avec politique de gestion des impressions<br>› *Impression sécurisées avec rétention d'impression*<br>*L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte(fonction « Print Roaming »)*<br>› *Paramétrage autorisations, quotas, etc….*<br>- bac A4 et A3<br>- connexion réseau 10 PC<br>- module de finition (tri + agrafage 60 feuilles) | |
| *VIE SCOLAIRE* | ***Copieur NB***<br>***Env. 35 pages/mn*** | **1** | **- 35 000 copies par an**<br>- copies Noir et Blanc<br>- scan couleur, scan par lots, scan to mail<br>- enregistrement USB / dossier sur réseau (*formats multiples : JPeg, Pdf, etc)*<br>- recto verso<br>- possibilité d'entrer 15 codes utilisateurs avec politique de gestion des impressions<br>› *Impression sécurisées avec rétention d'impression*<br>*L'utilisateur devra pouvoir récupérer ses impressions sur l'ensemble de la flotte(fonction « Print Roaming »)*<br>› *Paramétrage autorisations, quotas, etc….*<br>- bac A4 et A3<br>- chargeur automatique de documents recto-verso – *passage unique*<br>- connexion réseau 10 PC | |
| EXAMENS | ***photocopieur NB Env. 20 pages/mn*** | **1** | **8 000 copies par an**<br>- copies Noir et Blanc<br>- scan couleur, scan par lots, scan to mail<br>- enregistrement USB / dossier sur réseau (*formats multiples : JPeg, Pdf, etc)*<br>- recto verso<br>- possibilité d'entrer 15 codes<br>- bac A4 et A3<br>- chargeur automatique de documents recto-verso – *passage unique*<br>- connexion réseau 5 PC | |

## B) SOLUTION(s) DE GESTION DU PARC

Déployée sur l'ensemble du parc, elle doit répondre à deux objectifs pour le lycée :

- ⇨ faciliter la gestion des impressions
- ⇨ Simplifier et fluidifier la gestion des opérations de maintenance

- a) les impressions :

La solution doit permettre à un ou plusieurs superviseurs du lycée, (depuis son poste de travail)

- o d'être renseigné régulièrement sur l'usage du parc ( consommations, pannes…)
- o d'assurer le suivi des impressions de chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs,
- o de gérer des autorisations (quotas, type d'impression … )

- b) la maintenance :

La solution doit permettre que le prestataire recueille et assure le traitement des informations à distance, pour toutes les opérations nécessaires au bon fonctionnement des machines :

- ⇨ relevé des compteurs
- ⇨ alerte réassort consommables
- ⇨ alerte panne nécessitant l'intervention du SAV

Ainsi, la solution proposée doit conduire à une notification des pannes « de la machine vers le SAV » du prestataire sans action particulière de l'établissement (gestion à distance de la maintenance du parc) ; la prise en compte de l'alerte devant être notifiée à l'établissement par mail.

Les produits proposés devront,

- être compatibles avec un environnement MICROSOFT ACTIVE DIRECTORY
- être installés sur un serveur virtualisé (hébergeant déjà un serveur d'impression) en *Windows Serveur 2019* (licence et serveur mis à disposition par le lycée)
- permettre de récupérer directement sur les machines des travaux envoyés par Mail
- dans la mesure du possible, être « multimarques » en vue d'une acquisition pérenne.

## SECTION III : RENSEIGNEMENTS JURIDIQUES, ECONOMIQUES, FINANCIERS ET TECHNIQUES

## 1 / Conditions relatives au marché

**Durée : 3 ans à compter du 26 avril 2021 (sans possibilité de reconduction)**
Monnaie dans laquelle les prix doivent être exprimés : €uro

**Conditions de paiement :**
Les paiements sont effectués, par mandat administratif, sur présentation d'une facture TRIMESTRIELLE déposée sur le portail CHORUS
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
  - Le cas échéant, références de l'entreprise pour des services de nature similaire
- 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 correspondent aux critères du présent DCE
  - Les photocopieurs doivent être *neufs* et équipés d'une *connexion réseau*
  - Un soin particulier sera apporté à la *documentation permettant d'apprécier* d'une part, *la fiabilité des machines*, et d'autre part, *leur facilité d'utilisation*
    - Le dossier technique devra :
      - présenter de manière synthétique les caractéristiques des différents équipements
      - mettre en évidence, la pertinence des solutions proposées au regard des besoins à satisfaire

⇨ Si le candidat doit recourir à la *sous-traitance,* cette disposition doit *obligatoirement figurer* dans l'offre

⇨ Le contrat de maintenance est établi sur la base d'un *cout copie* (*facturation sur relevé ; pas de « forfait »*) ***intégrant tous les coûts d'exploitation*** *(consommables, main d'œuvre, déplacements…)*
  - Les exclusions doivent être listées de manière exhaustive et précise

⇨ L'offre devra préciser les conditions de prise en charge des pannes (*délais d'intervention garantis, délais de mise à disposition de matériels de secours équivalent en cas d'impossibilité de réparer etc…)*
  - Ces conditions font partie intégrante du contrat
  - Elles *engagent le candidat* et lui seront *opposées en cas de défaut d'exécution*

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

**Contact et visites des locaux :**

*Une visite des locaux est obligatoire : elle s'effectuera entre le 8 et le 12 Février 2021*

Horaires de visite : LMJV : de 9 H à 12 H et de 14H00 à 16 h00 – Mercredi de 9H à 12 H

*Prendre au préalable RDV avec Mme CLOAREC (contexte sanitaire - plan Vigipirate)*

**Mise en service des matériels**

- *déploiement et mise en service : le 26 avril 2021(date impérative)*
  - *le candidat retenu veillera à prendre toutes les dispositions nécessaires au déploiement par ses propres moyens, des machines dans les locaux concernés.*
- *paramétrage des comptes : l'enregistrement des codes, autorisations etc ….: 26 et 27 avril 2021*

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

a) *Le 27 avril 2021 : pour les personnels de gestion*
b) *Le 10 mai 2021 : pour les personnels de Direction, les secrétariats, la vie scolaire et le CDI*
c) *Les 10, 11 et 12 Mai 2021 : pour les personnels enseignants (soit 5 demies-journées selon planning établi par le Lycée)*

## SECTION IV : PROCEDURE

### 1 / Type

**Marché à Publicité Adaptée (MAPA)**

### 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 équivalent, délais d'approvisionnement garantis sur les consommables et les pièces détachées, solution de gestion (impression/maintenance) 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 vendredi 12 mars 2021 à Midi***

***Attribution : semaine 13***

**Présentation des offres :**

Les offres sont présentées sur papier libre ; les documents fournis doivent être rédigés/traduits en français

Il est recommandé de distinguer la partie contractuelle (offre) et la partie technique.
Le marché prendra la forme d'un acte d'engagement auquel sera annexé le présent DCE paraphé, et visé par la personne habilitée à engager l'entreprise.
Si le candidat soumet une *proposition de contrat,* celle-ci doit s'attacher à *reprendre les termes du présent DCE*

Dans tous les cas, les offres devront faire apparaître :

***CONTRAT DE MAINTENANCE :***

- *Le coût copie HT et TTC*
- *Les délais garantis (annexe1)*
- *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(S) DE GESTION DU PARC :***

*Le coût annuel HT et TTC de la solution de gestion*

***CONTRAT DE LOCATION :***

*Le montant des annuités HT et TTC*
*L'échéancier de facturation*
*Les matériels loués*
*Les coordonnées du bailleur*

**Remise des offres :**

- ⇨ *Par courrier recommandé avec Accusé Réception (cachet de la poste fera foi)*
- ⇨ *Profil acheteur : site AJI (https://mapa.aji-france.com)*
- ⇨ *Dépôt à l'Intendance du Lycée du Coudon (bureaux 3/4/5) contre récépissé*

## *ANNEXE 1 – FICHE RECAPITULATIVE OFFRE*

*Les locaux au 1er étage sont accessibles par ascenseur*

| | *Loyer annuel HT copieur* | *Coût copie/ Unité HT* | *Redevance annuelle HT Solution de gestion* | ***Pannes*** *Délais d'intervention Garantis après notification* | ***Consommables*** *Délais d'intervention Garantis après notification* | ***Equipement de secours*** ***<u>équivalent</u>*** *Délais garantis de mise en place* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *Photocopieur 1 Salle des profs 1er étage* | | | | | | |
| *Photocopieur 2 Salle des profs 1er étage* | | | | | | |
| *Photocopieur 3 Salle des profs 1er étage* | | | | | | |
| *Photocopieur Intendance RDC* | | | | | | |
| *Photocopieur Sec. Proviseur 1er étage* | | | | | | |
| *Photocopieur Sec. Prov. Adjt 1er étage* | | | | | | |
| *Photocopieur Vie scolaire RDC* | | | | | | |
| *Photocopieur CDI 1er étage* | | | | | | |
| *Photocopieur examens RDC* | | | | | | |

Pour le candidat,
A le
Nom Prénom
Fonction

*Dûment habilité*
Signature et cachet

## Annexe 2 – DESCRIPTIF MACHINES – SYNTHESE PRES-REQUIS TECHNIQUES

| configuration minimale | SALLE DES PROFS 1 ET 2 | SALLE DES PROFS N°3 | INT RDC | Prov Adjt 1E ETAGE | Prov 1E ETAGE | CPE RDC | CDI 1E ETAGE | examens RDC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **rappel DCE** | **100PPM env.** | **100PPM env.** | **65 PPM env.** | **65PPM env.** | **35PPM env.** | **35 PPM env.** | **25 PPM env.** | **20PPM env.** |
| Vitesse PPM A4 : préciser données matériel proposé (offre) | | | | | | | | |
| capacité Bac Equip standard (préciser nb feuilles) | | | | | | | | |
| impression sécurisée (cocher si oui) | | | | | | | | |
| Scan tous formats(cocher si oui) | | | | | | | | |
| Interface USB (cocher si oui) | | | | | | | | |
| Lecture et impr. directe depuis USB (cocher si oui) | | | | | | | | |
| Envoi scan multi-supports (Dossier/Mail/USB) (cocher si oui) | | | | | | | | |
| Print roaming / Print anywhere (cocher si oui) | | | | | | | | |
| Recto/Verso passage unique(cocher si oui) | | | | | | | | |
| COULEUR (indiquer qualité résolution) | SO | | | | | SO | | SO |
| tri / agrafage (indiquer nombre feuilles) | | | | | | SO | | SO |
| finition LIVRET (indiquer nombre feuilles) | SO | | **SO** | SO | SO | SO | | SO |
| Solution de Gestion | Synthèse caractéristiques gestion des impressions :<br><br>Synthèse caractéristiques gestion de la maintenance : | | | | | | | |

Pour le candidat,
A le
Nom Prénom
Fonction

*Dûment habilité*
Signature et cache