collège Rosa Parks - Nantes
académie Nantes
éducation nationale

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
Liberté
Égalité
Fraternité

MARCHE NEGOCIE DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS / MISE EN CONCURRENCE EN VUE DE L'ACQUISITION OU DE LA LOCATION ET DE LA MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS

Chapitre I - IDENTIFIANTS

A – L'E.P.L.E. / POUVOIR ADJUDICATEUR

Pouvoir adjudicateur : **COLLEGE ROSA PARKS**
91, bd Pierre de Coubertin
44100 NANTES
Tél. : 02-40-94-29-50
Fax : 02-40-94-72-58
@ : gestionnaire.0440309x@ac-nantes.fr

Représenté par : Mr Romuald CHOLLET, principal
Comptable assignataire des paiements : Maroussia MENDES MADEIRA, agent Comptable du Collège Rosa Parks

B - MARCHE N° PAJI/..../……. Date de signature : … / … / 2021

Objet du marché : Location ou acquisition /maintenance de photocopieurs multifonctions maintenance et fournitures sur un photocopieur couleur avec carte fax et scan réseau à partir du 01 juillet 2021 (contrat de 5 ans sans clause de tacite reconduction).

Date limite de dépôt des offres

Le vendredi 12 mars 2021 à 12h00

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.
Le présent document fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (C.C.A.G.-F.C.S.)

CHAPITRE I.- MODE DE PASSATION DU MARCHE

Procédure à l'issue de laquelle le présent marché est passé et références dans le Code des Marchés Publics (décret n°2016-360 du 25 mars 2016) :

Procédure adaptée conformément à l'article 28 du Code des Marchés Publics compte tenu de l'estimation du coût d'acquisition.

Chapitre II.- REGLEMENT DE CONSULTATION

A. ***Date, heure limites de dépôt et adresse internet de réception des offres :***

Le vendredi 12 mars 2021 à 12h00 à l'adresse internet en cliquant sur « proposer une offre » :

https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/103957/show

B*. Modalités d'envoi des offres*

Obligatoirement sur la plate-forme de publication des marchés dématérialisés AJ

C. ***Variantes***

Les variantes obligatoires sont acceptées (cf. article 4 C.C.A.T.P.) X

Les variantes ne sont pas acceptées ❑

D. Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à la négociation, y compris après le dépôt des offres initiales, sur les éléments suivants : le délai d'intervention, le coût de la location du photocopieur, le coût des accessoires et des licences informatiques, le coût annuel des opérations de maintenance, le coût des impressions.

Chapitre III- DISPOSITIONS DU MARCHE

Article 1 : Objet et objectifs de la consultation

Le présent marché a pour objet : la location ou l'acquisition et la maintenance de deux photocopieurs multifonctions, dans le cadre de ce marché, chacun connecté au réseau pédagogique pour celui de la salle des professeurs et au réseau administratif pour celui des bureaux de l'administration.

Les objectifs principaux de la consultation sont :

- Réduire les dépenses en mutualisant les moyens matériels (copieur, imprimante réseau, scanner et carte fax pour le photocopieur de l'administration ;
- Harmoniser et rationaliser notre parc ;
- Gérer les quotas d'impression par personnel et par service, de photocopies tant sur le noir que sur la couleur ;
- Utiliser des codes identifiants pour attribuer des droits à chaque utilisateur ;
- Gérer les journaux d'impressions avec une centralisation et des éditions statistiques ;
- Suivre de manière automatique et centralisée l'état et les consommations de chaque matériel avec envoi d'alerte au fournisseur et à l'administrateur
- Obtenir l'adhésion du plus grand nombre d'utilisateurs grâce à des interfaces conviviales et faciles à mettre en œuvre.

Article 2 : Allotissement

L'objet du présent marché est le suivant : - location ou acquisition de deux photocopieurs multifonctions, maintenance et fourniture du toner sur chaque photocopieur.

Article 3 : Durée du marché

La durée du marché est de 5 an(s).

Article 4 : C.C.A.T.P. Détail des prestations / définition des besoins et des prix

Descriptif technique et détail du marché :

Location ou acquisition de deux photocopieurs multifonctions :

1. pour l'administration du collège (environ 30 000 copies couleurs par an , 50 000 copies NB par an), un copieur couleurs :

- vitesse mini 35 copies/minute
- résolution minimum : 1200 x 600 Dpi
- grammage papier (y compris recyclé) : de 52 à 300 g/m^2
- 1 magasin A4 + 1 magasin A3 de 500/550 feuilles minimum
- chargeur retourneur d'originaux recto/verso monopasse 100 feuilles minimum pour copie et scanner
- interface imprimante réseau et scanner (vers mail ou dossier ordinateur sur le réseau ou support externe) possibilité d'impressions directes depuis des stockages externes (lecteur de carte sd, lecteur usb) et prise en charge des formats de fichier (PDF, JPG, Word…). Indiquez

une option d'achat et le coût supplémentaire selon les droits d'utilisation des différentes licences de fichier.
- 1 module finisseur tri/agrafage multi-positions (dont piqûre à cheval, option à lever).
- 1 carte fax (option à lever, précisez dans votre offre si ce périphérique doit être acheter par le collège ou s'il est inclus dans le contrat de location du copieur).

2. pour la salle des professeurs du collège (environ 230 000 copies NB par an), photocopieur NB

- vitesse minimum 45 copies/minute (vous devez faire aussi une proposition sur un 50 copies/minute
- résolution minimum : 1200 x 600 Dpi
- grammage papier (y compris recyclé) : de 52 à 300 g/m^2
- 1 magasin A4 + 1 magasin A4 grande capacité (option à lever) + 1 magasin A3 de 500/550 feuilles minimum
- interface imprimante réseau et scanner (vers mail ou dossier ordinateur sur le réseau ou support externe) possibilité d'impressions directes depuis des stockages externes (lecteur de carte sd, lecteur usb) et prise en charge des formats de fichier (PDF, JPG, Word…). Indiquez une option d'achat et le coût supplémentaire selon les droits d'utilisation des différentes licences de fichier.
- 1 module finisseur tri multi-positions

Les deux copieurs sont équipés d'un scanner couleur et de la possibilité de demander des mots de passe aux utilisateurs dans la gestion des photocopies et des impressions NB et couleur. Ces spécifications sont les configurations minimales demandées. Des propositions de matériels plus performants sont possibles.

Prestations de SAV/maintenance :

- prix copie NB et couleur comprenant tous les consommables (toners, tambours) hors papier et agrafes (prix à indiquer sur votre offre)
- service garantie totale, pièces détachées, main d'œuvre et déplacement dans le cadre du contrat de maintenance modulé selon le choix d'acquisition ou de location qui sera effectué par le collège
- « e-maintenance » (au moins pour le réapprovisionnement en toners et tambours et les relevés des compteurs
- en cas de panne, intervention du technicien dans la journée si SAV prévenu avant 10h00, au plus tard le lendemain matin si SAV prévenu après 10h00. Des délais d'intervention sur les jours ouvrés et selon les jours et les heures d'ouverture du collège seront proposés par les candidats au présent marché. Le dépassement des délais fixés avec le candidat retenu entraînera l'application de pénalités de retard en cas de dépassement du délai de SAV mentionné dans le contrat de maintenance : 1/250e du coût hors taxes du contrat de maintenance annuel par heure de retard. Le collège est ouvert dès 08h00 et ferme à 18h30 le lundi, le mardi, le jeudi sauf le mercredi où il ferme à 16h30 et le vendredi à 18h00.

Solution de gestion des impressions et des copies :

- gestion des comptes utilisateurs par codes identifiants (50 utilisateurs enseignants sur le copieur de la salle des professeurs et une solution permettant aux utilisateurs eux-mêmes de visualiser leurs quotas restants serait un plus
- Le copieur couleur de l'administration doit être en mesure d'être configuré par défaut en NB avec accès libre et ne proposer la couleur par défaut qu'à un certain groupe d'utilisateurs en impression (4 ordinateurs de l'administration : principal, principal-adjoint, gestionnaire, secrétaire) et sur identification en photocopies directes sur le copieur (1 identifiant administration et 1 identifiant enseignement avec quota).

Solution scan et archivage numérique :

La solution de numérisation proposée doit offrir plusieurs formats de sortie (PDF, PDF/A, Word…). Le coût supplémentaire éventuel des licences des fichiers sera indiqué en option d'achat.
- La solution de numérisation doit offrir plusieurs destinations de sortie : clé USB, courrier électronique, stockage dans un dossier spécifique sur les ordinateurs de l'administration, stockage dans un serveur de fichier).

Ces spécifications sont les configurations minimales demandées. Des propositions de matériels plus performants sont possibles.

Les entreprises devront joindre à leurs offres un devis détaillé des coûts d'achat ou de location des copieurs, les contrats de location du photocopieur, de maintenance et de fourniture du photocopieur devront correspondre au cahier des charges décrit à l'article 6 des dispositions du présent marché (Chap. III).

Article 5 : Durée du contrat et exécution du marché

La durée des contrats de location et de maintenance est fixé pour une durée de 60 mois à compter **du 01 juillet 2021 et jusqu'au 01 juillet 2026**. Si la location est choisie par le pouvoir adjudicateur, les conditions générales du contrat de location ne stipuleront pas de clause de tacite reconduction.

Le présent marché est régi par le Cahier des clauses administratives générales : fournitures
courantes et services (Décret N° 77-699 du 27 mai 1977 modifié).

Qualité
Le matériel devra répondre à toutes les normes en vigueur.

Le soumissionnaire indiquera dans son offre la marque du matériel proposé.

Il devra fournir les caractéristiques techniques.

Le candidat devra fournir un délai d'intervention dans son offre.

Article 6 : Critères de choix avec ordre de priorité :

Critères de pondération	Pondération
1. Prix : Le coût annuel de maintenance, le coût annuel de la location ou de l'acquistion des photocopieurs, le coût des impressions noir et blanc et couleurs supplémentaires au forfait NB et/ou couleur, le coût supplémentaire des accesssoires (carte fax), le coût des options dd'achat diverses mentionnées à l'article 4 du chapitre III.	50%
2. Valeur technique de l'offre : qualité, performance, ergonomie, fiabilité des produits (copieurs, logiciels/ interfaces utilisateurs).	30%
3. Proximité et qualité/rapidité du SAV : Délais d'intervention sur les installations : le candidat devra fournir un délai d'intervention maximum pour les demandes de maintenance émises par l'acheteur (selon les jours ouvrés et selon les jours et les horaires d'ouverture du collège) sous peine d'application de pénalités de retard à la charge du prestataire retenu qui lui seront facturés par l'E.P.L.E. sous forme de mémoires (cf. article 4 du chapitre III pour le détail du mode de calcul retenu.	20%

NB : Seules les offres répondant au cahier des charges techniques seront évaluées

Article 7 : Modalités et calendrier de réponse

Les offres détaillées (chiffrage des prestations, mémoire technique, références) sont à adresser au collège pour le 12 mars 2021 à 12h00 sur la plate-forme dématérialisée des marchés AJI à l'adresse internet suivante :

Les offres seront étudiées en commission et le prestataire retenu sera averti au plus tard le 26 mars 2021.

Renseignements techniques et administratifs auprès de M. BLOUIN, gestionnaire (gestionnaire.0440309x@ac-nantes.fr)

Date de publicité de la consultation : 15 janvier 2021

Article 8 : Récapitulatif des prix proposés

Prix copie comprenant tous les consommables (toners, tambours) hors agrafes. Prix ferme, non actualisable sur la durée du marché. Aucune clause de révision des prix à la hausse, ni aucune obligation d'un nombre minimal de copies.

Montant en euros de la location au trimestre :

	Modèle proposé	Prix Unitaire	Montant HT
Copieur 1 ADMINISTRATION			
Copieur 2 SALLE DES PROFESSEURS			
TOTAL HT			
TVA			
TOTAL TTC			

Montant en euros de l'achat du photocopieur proposé :

	Modèle proposé	Prix Unitaire	Montant HT
Copieur 1 ADMINISTRATION			
Copieur 2 SALLE DES PROFESSEURS			
TOTAL HT			
TVA			
TOTAL TTC			

Montant de la maintenance (base = prix unitaire de la copie, en euro, une copie A3 = 2 copies A4) :

	Prix unitaire/copie	Nombre total estimé de copies sur 60 mois	Montant total pour 60 mois
Copie A4 NB	€/ht	1 400 000	€/ht
Copie A4 couleur	€/ht	150 000	€/ht
TOTAL HT			
TVA			
TOTAL TTC			

Montant des prestations et/ou accessoires (uniquement si elles ne sont pas inclues dans la location, la vente ou dans le coût copie) :

Prestation	Coût annuel TTC

Article 9 : Pièces constitutives du marché et mentions obligatoires dans la présentation de l'offre

Le marché est constitué par les documents contractuels ci dessous énumérés par ordre décroissant d'importance :

- Le présent document valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Particulières et Récapitulatif des prix proposés
- Un devis détaillé de votre proposition d'acquisition des photocopieurs (article 4 du présent document)
- Un devis détaillé de votre proposition de location des photocopieurs (article 4 du présent document)

- Le contrat de location de chaque photocopieur qui doit mentionner les dispositions du marché (article 6 – chap. III) notamment sa clause de non reconduction dans les conditions générales du contrat de location.
- Le contrat de maintenance et de fournitures qui doit mentionner les dispositions du marché (article 6 – chap. III) notamment sa clause de non reconduction dans les conditions générales du contrat de maintenance.
- Votre offre doit mentionner si les frais de facturation se font à partir du nombre de copies réelles qui sera communiqué lors des relevés compteurs et le coût supplémentaire annuel des copies N/B et couleurs des impressions/photocopies qui dépassent le forfait annuel alloué au contrat.
- L'encre doit être incluse dans le prix de votre offre quelle que soit la consommation et ne pas varier selon les consommations constatées qui dépasseraient notamment les normes du constructeur du photocopieur.
- L'offre indiquera si les scans sont facturés.
- L'offre doit mentionner s'il y a des frais de facturation, de gestion ou de livraison des cartouches.
- L'offre précisera enfin si les garanties ou prises en charge des cartes fax et des autres accessoires sont incluses dans le contrat.

Article 8 : Garanties

Les pièces de rechange devront faire l'objet d'une garantie d'un an minimum.

Article 9 : Avance forfaitaire

Si montant du marché supérieur à 50 000 €.

Article 10 : Prix et rythme des paiements

Nature des prix

Les prix sont unitaires.

Forme des prix

Les prix sont fermes.

Mode de règlement

Le mode de règlement proposé par la collectivité est le virement bancaire au compte indiqué à la page 8 sur facturation.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification, et le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Conformément au Décret N° 2002-232 du 21 Février 2002, le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

Article 11 : Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées au moyen de la formule figurant à l'article au CCAG FCS.

Article 12 : Conditions de résiliation

La personne publique pourra procéder à la résiliation du marché en cas d'inexactitude des renseignements prévus à l'article 47 du Code des Marchés Publics ainsi que dans les conditions prévues aux articles 93 et 98 du Code des marchés Publics.

Chapitre IV - Déclaration du titulaire ou du candidat

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché, ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou ce ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du Code des Marchés Publics

Le candidat atteste sur l'honneur :

- que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du Travail.

- qu'il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (article 43 du CMP)

- qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de dix jours. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée.

Origine des fournitures :

☐ Pays de l'Union Européenne (France comprise)

☐ Pays membre de l'OMC

☐ Autres

Chapitre V - ENGAGEMENT DU CANDIDAT

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 indiqué ci-dessus.

Prix :

- **Voir annexe financière (devis)**

Mon offre m'engage pour la durée de la validité fixée à 60 jours.

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 :
Code établissement :
Code guichet
IBAN + BIC :

JOINDRE UN RIB

A , le

Le candidat, Nom :

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

Chapitre VI – NOTIFICATION DU MARCHE

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement (voir annexe financière) :

à : ……..

le ……...

le Pouvoir Adjudicateur
Le Principal en qualité d'ordonnateur,

Notification du marché :

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en titulaire. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, la date d'effet du marché est la date portée sur l'avis de réception postal. En cas de remise contre récépissé, le titulaire signera la formule ci-dessous :

RECU A TITRE DE NOTIFICATION,

UNE COPIE CERTIFIEE CONFORME DU PRESENT MARCHE PAJI/…../…….

A , le

Le Titulaire

Avertissement :

Le présent document a pour objet de servir de support unique pour la passation du marché dont l'objet est indiqué au Chapitre I.

Il contient à la fois :

- *les mentions qui relèvent du règlement de la consultation (Chapitre II)*
- *le Cahier des Clauses Particulières (Chapitre III)*
- *les mentions de l'Acte d'Engagement (Chapitres, IV et V)*

- Le présent document comporte 12 pages numérotées de 1 à 14