

MARCHE DE LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS ET IMPRIMANTES

REGLEMENT DE CONSULTATION **Établi en application du Code des Marchés Publics** CAHIER DES CHARGES VALANT CCAP ET CCTP

Personne publique contractante :

Lycée Marie Curie
4 rue Georges Ledormeur
65930 Tarbes cedex
Téléphone : 05.62.44.56.56
Fax : 05.62.44.56.77

Personne responsable du marché : M Pascal TOUZANNE, Proviseur du Lycée Marie Curie

I – CARACTERISTIQUES DU MARCHE

ARTICLE 1 – PROCEDURE DE CONSULTATION

Marché à procédure adaptée selon les articles **L2123-1, R2123-1 à R2123-4 du code de la commande publique 2019**

ARTICLE 2 – OBJET ET FORME DU MARCHE

La présente consultation a pour objet, pour le Lycée Marie Curie :

- La location, l'installation et la mise en service sur les réseaux de copieurs multifonctions et d'imprimantes,
- Matériels neufs,
- Technologie laser (multifonctions et imprimantes),
- La fourniture et l'approvisionnement en consommables des périphériques d'impression (toner, encre, agrafes, tambours, ...)
- La maintenance préventive et curative des systèmes d'impression fournis.
- La formation et l'accompagnement dans la durée des utilisateurs, ayant pour but d'optimiser l'utilisation des périphériques d'impression.

Le marché est constitué d'un lot unique.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une période de **60 mois** à compter de la date de livraison et de mise en service des appareils, **cette dernière est demandée entre le 1^{er} mars 2021 et le 15 mars 2021.**

ARTICLE 4- SUPPORT DE PUBLICATION

L'avis d'appel public à la concurrence du présent marché est publié sur le site Internet suivant : www.aji-france.com

ARTICLE 5 – PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Les pièces constitutives du dossier comprennent :
- le règlement de consultation (comprend l'acte d'engagement)
 - le bordereau des prix

ARTICLE 6 – MODE DE REGLEMENT DU MARCHE

Le comptable assignataire est l'Agent Comptable du lycée Marie Curie. Les règlements seront effectués par mandat du Trésor selon les délais et conditions réglementaires.

ARTICLE 7 – ETAT DES BESOINS

7.1 ETAT DES BESOINS EN PHOTOCOPIEURS

Quantité totale de photocopieurs demandés : 6

Les caractéristiques techniques, les performances et les emplacements des appareils demandés sont les suivants :

1 photocopieur laser multifonction de production pour le service de Reprographie (rdc bât 16 « Administration »)

Caractéristiques :

Débit de copies très rapide - entre **65 et 75 copies par minute, Couleur et Noir & Blanc.**

Copies, impressions et numérisations réseau **couleur**

Chargeurs recto-verso automatique de très grande capacité (environ 150 feuilles) avec lecture des originaux sans retournement (en un seul passage)

Authentification des utilisateurs par code personnel ET avec la carte Région (lecteur embarqué)

Au moins 2 magasins papiers d'environ 500 feuilles chacun

Un magasin papier A4 de grande capacité (environ 2000 feuilles)

Module de finition externe : agrafage 1 et 2 points (60 pages minimum), décalage des copies en sortie, plateaux de sortie de grande capacité (environ 3 000 feuilles), agrafage à la demande post-impression

Module brochure : création de livrets pliés et agrafés avec piqure à cheval, capacité 20 feuilles

Numérisation et impression directe des documents sur clé USB connectée en façade

Langages d'impression PCL et PostScript en natif,

Reconnaissance OCR

Wifi direct

Sorties A4 et A3

Volume mensuel de 25000 copies environ

1 photocopieur-laser multifonction pour l'Administration (rdc bât 16 « Administration »)

Caractéristiques :

Débit de copies rapide - entre **50 et 60 copies par minute, Couleur et Noir & Blanc.**

Copies, impressions et numérisations réseau **couleur**

Chargeurs recto-verso automatique de très grande capacité (environ 150 feuilles) avec lecture des originaux sans retournement (en un seul passage)

Authentification des utilisateurs par code personnel ET avec la carte Région (lecteur embarqué)

Au moins 2 magasins papiers d'environ 500 feuilles chacun

1 magasin A4 supplémentaire de très grande capacité (environ 2000 feuilles)

Module de finition interne : agrafage en coin, décalage des copies en sortie, agrafage à la demande post-impression

Numérisation et impression directe des documents sur clé USB connectée en façade

Langages d'impression PCL et PostScript en natif,

Reconnaissance OCR

Wifi direct

Sorties A4 et A3

Fonction de stockage avec boîte aux lettres

Volume mensuel de 20 000 copies environ

1 photocopieur laser multifonction pour la vie scolaire (rdc bâtiment 14 « classique »)

Caractéristiques :

Débit de copies rapide - **entre 40 et 50 par minutes**

Copies, impressions réseau **noir et blanc**

Numérisation réseau couleur

Authentification des utilisateurs par code personnel ET avec la carte de la Région (lecteur embarqué)

Chargeurs recto-verso automatique de très grande capacité (environ 150 feuilles) avec lecture des originaux sans retournement (en un seul passage)

Au moins 2 magasins papiers d'environ 500 feuilles chacun

1 magasin A4 supplémentaire de très grande capacité (environ 2000 feuilles)

Module de finition interne : agrafage en coin, décalage des copies en sortie

Numérisation et impression directe des documents sur clé USB connectée en façade

Langages d'impression PCL et PostScript en natif,

Reconnaissance OCR

Wifi direct

Sorties A4 et A3

Fonction de stockage avec boîte aux lettres

Volume mensuel de 10000 copies environ

3 photocopieurs laser multifonction (2 pour la salle des professeurs classique - rdc bâtiment 14 + 1 pour la salle des professeurs technique -1er étage du bâtiment 19 « technique »)

Caractéristiques

Débit de copies rapide - **entre 65 et 75 par minutes**

Copies, impressions réseau **noir et blanc**

Numérisation réseau couleur

Authentification des utilisateurs par code personnel ET avec la carte de la Région (lecteur embarqué)

Chargeurs recto-verso automatique de très grande capacité (environ 150 feuilles) avec lecture des originaux sans retournement (en un seul passage)

Au moins 2 magasins papiers d'environ 500 feuilles chacun

1 magasin A4 supplémentaire de très grande capacité (environ 2000 feuilles)

Module de finition externe : agrafage 1 et 2 points (60 pages minimum), décalage des copies en sortie, plateaux de sortie de grande capacité (environ 3 000 feuilles), agrafage à la demande post-impression

Numérisation et impression directe des documents sur clé USB connectée en façade

Langages d'impression PCL et PostScript en natif,

Reconnaissance OCR

Wifi direct

Sorties A4 et A3

Fonction de stockage avec boîte aux lettres

Volume mensuel de 50000 copies environ / copieur * 3 copieurs

7.2 ETAT DES BESOINS EN MULTIFONCTIONS DE BUREAU ET IMPRIMANTES

2 types d'appareils sont demandés pour remplacer le parc existant d'imprimantes installées sur le réseau pédagogique et administratif.

Le nombre total de machines estimé s'élève à 18.

Le nombre définitif de machines ainsi que la répartition entre les multifonctions de bureau et les imprimantes sera déterminé après réception des offres, et sera communiqué au prestataire au moment de la notification d'attribution du marché.

Multifonctions laser couleur A4 de bureau

Caractéristiques :

Débit de copie rapide - **environ 25 copies par minute**

Recto/Verso automatique

Réseau Ethernet

Impression réseau **Couleur**

Authentification des utilisateurs par code personnel ET avec la carte région (lecteur embarqué)

Scanner avec chargeur de documents

Reconnaissance OCR

Sortie A4

Volume annuel entre 3000 copies et 10000 copies / machine

Imprimantes laser couleur A4 dont :

Caractéristiques

Débit de copie rapide - **environ 25 copies par minute**

Recto/Verso automatique

Réseau Ethernet

Impression réseau **Couleur**

Sortie A4

Volume annuel entre 3000 copies et 10000 copies / imprimante

ARTICLE 8 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ASSOCIEES

Les différentes prestations décrites ci-dessous font l'objet :

- *d'un seul et même contrat conclu avec un seul prestataire pour la location*
- *d'un seul et même contrat conclu avec un seul prestataire pour la maintenance*

8.1 Livraison, installation et formation

Le titulaire du marché s'engage à procéder à :

- la livraison, la mise en place des appareils et de leurs accessoires Les emballages sont récupérés par le titulaire.
- l'installation des paramétrages et des programmations ainsi que la configuration des ordinateurs (pilote d'impression, scanner réseau). La prestation comprendra à l'installation la configuration des codes ou cartes d'accès des comptes utilisateurs et le réseau de PC.
- La fourniture de documentation technique
- La formation du personnel des différents services des établissements à l'utilisation des machines installées.

8.2 Location

La mise à disposition du matériel est réalisée avec un contrat de location avec le titulaire du contrat.

8.3 Entretien et maintenance

La maintenance comprend la **maintenance matérielle ainsi que la maintenance logicielle.**

L'entretien sur place comporte :

- Les déplacements, la main d'œuvre et la fourniture des toutes les pièces détachées, y compris le tambour et le four, nécessaires au bon fonctionnement des appareils
- La fourniture et la livraison de tous les consommables nécessaires au bon fonctionnement des appareils, à l'exclusion du papier. **Le Client disposera en permanence d'un toner d'avance pour chaque photocopieur et d'un stock tampon suffisant pour les imprimantes et multifonctions de bureau qui sera défini avec le responsable TICE.**

Le titulaire du marché interviendra de manière préventive au moins une fois par trimestre et chaque fois que nécessaire en cas de panne à la demande de l'établissement.

Le dépannage est déclenché sur simple appel téléphonique de la part du Lycée Marie Curie, **le délai d'intervention à réception de l'appel ne devra pas excéder 4 heures.**

Les dépannages interviendront pendant les horaires d'ouvertures du Lycée (hors vacances scolaires) de 8h à 18h30.

Si une panne sans réparation devait durer plus de cinq jours ouvrés, le titulaire s'engage à fournir un appareil de remplacement de même capacité, sans frais supplémentaire pendant toute la durée d'immobilisation de l'équipement. Ce délai pourra être écourté en période d'examens.

Le titulaire devra fournir des rapports d'intervention après chaque dépannage, intervention et visites préventives. Chaque appareil possède son carnet de suivi des interventions techniques.

8.4 Gestion des photocopieurs

Une solution de gestion centralisée des périphériques d'impression est demandée sur les photocopieurs et les imprimantes :

- *automatisation des relevés compteurs*
- gestion des alertes techniques, pannes et consommables, **déclenchement des livraisons de consommables avant épuisement du consommable en place.**
- génération de rapports sur les volumes, les statuts et les consommables.

- Logiciel de gestion centralisé et de supervision installé sur un serveur dédié dans la ZMI (physique ou virtuel mis à disposition par l'Établissement), gérant l'ensemble des utilisateurs et des périphériques de l'Établissement (compte personnel avec droits sur les fonctionnalités, limites et quotas en copies et impressions, suivi des impressions sur le matériel où a eu lieu l'authentification).

Ce dernier permettra à l'Établissement d'être conforme en répondant à l'ensemble des normes actuelles en vigueur exigées par la R.G.P.D. (authentification et journal perpétuel de chaque travail réalisé).

Identification des utilisateurs : avec leur carte personnelle REGION et par code personnel (en cas d'oubli ou de la perte de la carte).

Suivi des impressions, photocopies, numérisations sur n'importe quel périphérique de l'Établissement, modifications de dernière minute, gestion et rationalisation de tous les comptes, création de statistiques complètes par utilisateur et périphérique, rapports complets périodiques et automatiques programmables envoyés par email.

8.5 Récupération des consommables et pièces usagées

La récupération des toners, cartouches vides et autres pièces usagées en vue de réutilisation seront à la charge du titulaire sans coût supplémentaire pour l'établissement.

8.6 Enlèvement et transport du matériel à la fin du contrat:

Le titulaire du marché s'engage à prendre en charge l'enlèvement et le transport du matériel à la fin du contrat sans que ce service ne fasse l'objet d'une facturation supplémentaire.

II – OFFRES

ARTICLE 9 – DATE DE LIMITE DE DEPOT

Les offres devront être parvenues au plus tard le **29 JANVIER 2021 à 12H**, via la plateforme de dématérialisation : www.aji-france.com

ARTICLE 10 – DOCUMENTS A FOURNIR

L'offre du candidat devra comprendre les pièces suivantes dûment complétées, datées et signées :

- le présent règlement de consultation (comprend l'acte d'engagement)
- le bordereau de prix
- les fiches techniques de chaque appareil
- Mémoire expliquant les dispositions particulières que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission ainsi que l'organisation opérationnelle envisagée (logistique dédiée au présent marché, moyens humains mis à disposition du service après-vente pour ce marché)

- la lettre de candidature (DC1) et la déclaration du candidat (DC2) ou le Document Unique de marché européen (DUME)
- une fiche faisant état de sa capacité professionnelle technique et financière
- si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés à cet effet
- les certificats et attestations mentionnés aux articles R. 2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique (ou attestation sur l'honneur) :
 - * attestation fiscale (IR) – Cerfa n°3666
 - * attestation de fourniture des déclarations sociales et attestations de paiement des cotisations sociales.
 - * Déclaration d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) – Cerfa n°11391
 - * Extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou document équivalent

ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX

Les prix proposés pour l'offre seront **fermes** pendant toute la durée du contrat, ils sont indiqués HT et TTC.

Le prix de la location des matériels est indiqué pour chaque appareil, la facturation est trimestrielle.

Le prix de la maintenance est le coût copie, il est identique pour le A3 et le A4. Ne seront facturées que les copies réalisées, les numérisations ne feront l'objet d'aucune facturation. La facturation est trimestrielle et détaillée par appareil.

La maintenance comprend la main d'œuvre, la formation des utilisateurs de chaque service concerné, le déplacement des techniciens et formateurs et le dépannage sur site, les pièces détachées de rechange, la fourniture des consommables (encres, tambours et toner) ainsi que leur récupération après usage, l'entretien à titre préventif et curatif. Au cours de l'exécution du marché, le déplacement des appareils lors de leur déménagement dans d'autres locaux du Lycée (remise en service comprise) pourra être demandé au titulaire. Cette prestation ne fait pas l'objet de facturation.

ARTICLE 12 – NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier.

III – JUGEMENT DES OFFRES

ARTICLE 13 – CRITERES DE JUGEMENT

Les critères de pondération suivants sont retenus :

- le prix: 40 %
- la qualité du matériel et accessoire : 30 %
- la qualité des services associés : livraison- installation, interventions de dépannage, SAV, formation : 30%

IV – ATTRIBUTION DU MARCHE

ARTICLE 14 – ATTRIBUTION

La commission d'attribution des marchés se réunira à partir du **1^{er} février 2021**.

Tous les candidats ayant adressé une proposition recevront une réponse au plus tard le **15 février**.

L'entreprise qui obtiendra le marché sera informée par courrier en lettre recommandée avec accusé de réception.

ACTE D'ENGAGEMENT

Après avoir pris connaissance du règlement de la présente consultation, je m'engage à livrer les fournitures et les services ci-dessus pour un montant fixé sur le bordereau des prix joint en annexe et signé.

CACHET DE L'ENTREPRISE

Fait à le

Le responsable légal de l'entreprise

NOM

Prénom

Signature