

Lycée Châtelet  
357, rue Marceline  
BP 30840  
59508 DOUAI

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES  
PROCEDURE ADAPTEE

## **MAPA 2021-001**

### **Cahier des clauses techniques et administratives**

#### **Location et maintenance de 9 copieurs multifonctions neufs**

IDENTIFIANT :

Lycée Albert Châtelet  
357 Rue Marceline  
BP 30840  
59508 DOUAI CEDEX

Date limite de remise des offres : **lundi 08 février 2021**

Heure limite de réception : **17 heures**

#### **Objet de la consultation :**

La présente consultation porte sur la location et la maintenance de 9 copieurs multifonctions neufs pour les besoins de photocopie et d'impression de la Cité scolaire Albert Châtelet.

### Description de la prestation recherchée

Vous trouverez dans le tableau ci-après le détail des caractéristiques minimales attendues pour chaque copieur. Toute offre ne répondant pas à ces caractéristiques minimales ne pourra être classée.

<b>Lycée</b>	
<b>Administration</b>	<p>1 Copieur Couleur            Format A4 et A3.            Volume annuel estimé : 650 000 copies N et B – 50 000 copies couleur            Vitesse minimum 55 pages par minute en A4 et A3            Sur meuble support            Impression, scan, et copie.            Résolution minimale pour le scan : 600dpi.            3 magasins + by-pass            Capacité d'entrée papier : 1 500 feuilles            Grammage papier magasins : 80 grammes.            Chargeur de documents 50 pages            Avec possibilité de brancher une connectique USB            Avec système d'Impressions sécurisées</p>
<b>Salle des professeurs</b>	<p>1 Copieur Noir et Blanc            Format A4 et A3.            Volume annuel estimé : 225 000 copies N et B            Vitesse minimum 60 pages par minute en A4 et A3            Sur meuble support            Impression, copie et scan            3 magasins + by-pass            Capacité d'entrée papier : 3 000 feuilles            Grammage papier magasins : 80 grammes            Chargeur de documents 50 pages            Avec possibilité de brancher une connectique USB.</p>
<b>Vie scolaire</b>	<p>1 copieur Noir et Blanc            Format A4.            Volume annuel estimé : 40 000 copies            Vitesse minimum 40 pages par minute            Sur meuble support            Copie, impression et scan.            Capacité d'entrée papier : 500 feuilles            1 magasin + by-pass            Grammage papier magasins : 80 grammes            Chargeur de documents 50 pages</p>

<b>Collège</b>	
<b>Secrétariat</b>	<p>1 Copieur Couleur Format A4 et A3. Volume annuel estimé : 65 000 copies N et B – 15 000 copies couleur Vitesse minimum 55 pages par minute en A4 et A3 Sur meuble support Impression, copie, et scan. Résolution minimale pour le scan : 600dpi. Capacité d'entrée papier : 1 500 feuilles. 3 magasins + by-pass Grammage papier magasins : 80 grammes. Chargeur de documents 50 pages Avec possibilité de brancher une connectique USB</p>
<b>Salle des professeurs Copieur 1</b>	<p>1 copieur Noir et Blanc Format A4 et A3 Volume annuel estimé : 380 000 copies N et B Vitesse minimum 60 pages par minute en A4 et A3 Sur meuble support Impression, scan, copie. Capacité d'entrée papier : 3 000 feuilles. 3 magasins + by-pass Grammage papier magasins : 80 grammes. Avec possibilité de brancher une connectique USB. Chargeur de documents 50 pages</p>
<b>Salle des professeurs Copieur 2</b>	<p>1 copieur Couleur Format A4 et A3 Volume annuel estimé : 300 000 copies N et B et 80 000 copies couleur Vitesse minimum 60 pages par minute en A4 et A3 Sur meuble support Impression, scan, copie. Capacité d'entrée papier : 3 000 feuilles. 3 magasins + by-pass Grammage papier magasins : 80 grammes. Avec possibilité de brancher une connectique USB. Chargeur de documents 50 pages</p>
<b>Vie scolaire</b>	<p>1 copieur Noir et Blanc Format A4 Volume annuel estimé : 10 000 copies N et B Vitesse minimum 40 pages par minute Sur meuble support Copie, impression et scan. Capacité d'entrée papier : 500 feuilles. 1 magasin + by-pass Grammage papier magasins : 80 grammes. Chargeur de documents 50 pages</p>

<b>Reprographie cité scolaire</b>	
<b>Copieur 1</b>	<p>1 copieur Couleur            Format A4 et A3            Volume annuel estimé : 1 000 000 copies N et B - 330 000 copies couleur            Vitesse minimum 75 pages par minute en A4 et en A3            Sur meuble support            Copie, impression et scan            Capacité d'entrée papier A4 : 2500 feuilles (2 magasins)            Capacité d'entrée papier A3 : 1000 feuilles (2 magasins)            Avec fonction agrafage et module de finition pliage et agrafage à cheval.            Avec possibilité de brancher une connectique USB.            Grammage papier magasins : jusqu'à 250 grammes.            Résolution minimale pour le scan : 600dpi.            Temps de préchauffage maximum : 5 minutes            Chargeur de documents 50 pages</p>
<b>Copieur 2</b>	<p>1 copieur Noir et Blanc            Format A4 et A3            Volume annuel estimé : 1 000 000 copies Net B            Vitesse minimum 75 pages par minute en A4 et en A3.            Sur meuble support            Capacité A4 : 6500 feuilles (2 magasins)            Capacité A3 : 500 feuilles (1 magasin)            Copie, impression et scan.            Avec fonction agrafage.            Avec possibilité de brancher une connectique USB.            Grammage papier magasins : jusqu'à 160 grammes.            Résolution minimale pour le scan : 600dpi.            Temps de préchauffage maximum : 5 minutes.            Chargeur de documents 50 pages</p>

Les copieurs doivent être neufs (pas de matériels reconditionnés)

Tous les copieurs doivent pouvoir être connectés au réseau de la cité scolaire. Leur volume sonore ne doit pas dépasser 60 décibels (données à confirmer par le candidat lors de la remise de l'offre).

#### **Système d'accès à l'utilisation**

Tous les copieurs doivent être dotés d'un **système d'accès à l'utilisation** par usager soit par code soit par carte compatible avec le système d'accès par badge (INCB Turbo Self). L'offre du candidat pourra être présentée soit sur le système de code, soit sur le système de badge soit sur les deux (système de code et système de badge). Le nombre d'utilisateurs est d'environ 250.

**Outil de suivi des consommations par utilisateur**

Tous les copieurs doivent être dotés d'un système de suivi des consommations accompagné d'un logiciel ou d'une application internet qui permet de suivre pour chaque utilisateur le nombre de copies couleur et le nombre de copies noir et blanc.

Cet outil de suivi devra être consultable depuis un poste informatique de l'administration. Les remontées automatiques devront être compatibles avec le système de pare-feu existant dans l'établissement.

**Durée du marché**

Le marché débute au 12/05/2021 et s'étend sur 36 mois soit jusqu'au 11/05/2024 inclus.

**Détermination du prix :**

Le prix doit comprendre :

Les coûts liés à la livraison, l'installation, la formation initiale des personnels, la location ainsi que les coûts liés au service après-vente, à la maintenance (pièces, déplacement et main d'œuvre) et la fourniture des consommables (y compris les agrafes).

Le titulaire procédera à l'enlèvement de l'ensemble de son matériel objet du marché sous un mois, à compter de l'expiration du marché sans aucun supplément de prix.

En cas de résiliation anticipée du marché, le titulaire procédera également à l'enlèvement de l'ensemble du matériel, à la date fixée par le pouvoir adjudicateur par suite de la décision de résiliation, et ce sans supplément de prix.

Le candidat doit prévoir l'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi des déchets le cas échéant.

**Maintenance préventive et curative :**

Les équipements proposés devront obligatoirement intégrer un dispositif permettant de signaler une panne, de commander des consommables et de faire remonter les relevés de compteur de façon automatique (sans intervention d'un personnel de l'établissement) ou de façon numérique (saisie sur site dédié). A ce sujet, le candidat prendra attache avec l'établissement pour vérifier que le système de pare-feu ne bloque pas les remontées automatiques éventuelles.

Le prestataire retenu s'engage à faire des entretiens préventifs réguliers et à tenir à jour les carnets d'entretien de chaque appareil.

Concernant l'entretien curatif, le candidat précisera le temps de rétablissement de fonctionnement qu'il garantit à la suite d'une panne. Il indiquera quelle mesure compensatoire il peut éventuellement proposer si la panne se prolongeait (par exemple, mise en œuvre d'un matériel de substitution d'une gamme équivalente).

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au service ou présenter des pannes trop fréquentes, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Livraison et mise en service :**

Le candidat indiquera avec précision les conditions de livraison, d'installation et de mise en service des équipements proposés. Une formation des utilisateurs devra obligatoirement être proposée et précisée.

Le candidat s'engage à livrer, installer et connecter les copieurs au plus tard le 14/05/2021.

### **Modalités de paiement :**

Le mode de règlement proposé par le pouvoir adjudicateur est le virement bancaire. Selon l'Article 98 du Code des Marchés Publics, le paiement de la somme due intervient dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la facture par l'Agent comptable de la Cité scolaire sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée.

Conformément à la loi du 03 janvier 2014 et selon l'échéancier progressif défini par l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014, les fournisseurs des établissements publics seront dans l'obligation de dématérialiser leur facturation en passant par le portail Chorus Pro. Il s'agit d'une solution informatique gratuite et sécurisée. Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site « Communauté Chorus Pro », dédié à la facture électronique : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>.

### **Clause pénale**

Tout retard apporté par le prestataire dans l'exécution de ses obligations contractuelles, entraînera une pénalité d'un montant de 100€ par jour et par machine concernée.

Clause pénale avec mise en demeure.

### **Documents à produire :**

**Le candidat devra fournir impérativement :**

**Le bordereau de prix ci-joint dûment complété.**

**La fiche technique détaillée des machines proposées avec pour chacune la fiche annexe renseignée.**

**Les scans (résolution 600dpi) du document « test couleur » préalablement imprimé sur chaque machine couleur proposée.**

En cas d'absence de ce bordereau, d'une de ces fiches ou des documents scannés, l'établissement se réserve la possibilité de rejeter l'offre.

**Critère de sélection :**

Les critères de sélection des offres répondant au présent cahier des charges seront :

- **Coût annuel prévisionnel** : Pondération 50%

Il sera calculé comme suit : Prix du loyer annuel + coût copies

- **Qualité des copies** : Pondération 20% (pour ce critère, les candidats inséreront dans l'offre, selon le document « test couleur » transmis par l'établissement dans le dossier de consultation, le scan (600 dpi) d'une copie couleur réalisée sur chaque modèle de copieur couleur proposé.

- **Modalités de mise en œuvre du dépannage** (et non d'intervention) en cas de panne.  
Pondération : 15%

- **Qualité des conditions de livraison, d'installation et de mise en service** : Pondération : 15 %

**Modalités de remise des offres :**

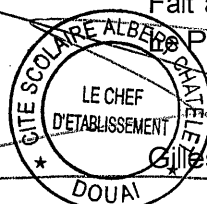
L'offre sera **déposée par voie dématérialisée** uniquement sur la plateforme de l'AJI ([www.aji.fr](http://www.aji.fr)) et sera présentée **sur le bordereau de prix à l'exclusion de tout autre document**. Elle devra être déposée sur la plateforme au plus tard le : **lundi 08 février 2021 à 17h00.**

**Les offres ne respectant pas ces modalités de remise ne pourront pas être examinées.**

Toute proposition sous-entend que le fournisseur a pris tous les renseignements nécessaires pour établir son offre auprès de l'établissement.

Fait à Douai, le 07/01/2021

Proviseur



LE CHEF  
D'ETABLISSEMENT

Gilles HOGREL

DOUAI

The stamp is circular with the text 'CITE SCOLAIRE ALBERT CHATELAIN' around the top edge and 'DOUAI' at the bottom. In the center, it reads 'LE CHEF D'ETABLISSEMENT'. The name 'Gilles HOGREL' is written across the bottom of the stamp.

