

LYCÉES PORTE DE NORMANDIE

VERNEUIL D'AVRE ET D'ITON, le 15/01/21

830 Boulevard des Poissonniers

27130 VERNEUIL D'AVRE ET D'ITON

Tél : 02 32 60 60 60

Fax : 02 32 60 60 85

Marché à Procédure Adaptée (M.A.P.A)

CRÉDIT-BAIL DE MATÉRIELS DE REPROGRAPHIE ET D'IMPRESSION

Personnel responsable du marché : Madame PRUVOT Marie, Provisseure

Comptable assignataire : Agent comptable du Lycée Porte de Normandie

Contact : Madame GABARRET-FERET Hélène, gestionnaire

Email : helene.gabarret-feret@ac-rouen.fr / int.0270042z@ac-rouen.fr

I. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

I-1. PROCÉDURE DE PASSATION

Le marché est passé selon la procédure adaptée prévue à l'article L2323-1 du code de la commande publique.

I-2. OBJET DU MARCHÉ

L'objet du marché est la location de matériels de reprographie et impression de format A4 et A3, répartis sur 4 points utilisateurs (1 situé à l'administration, 1 en salle des professeurs, 1 au labo tertiaire et 1 aux ateliers).

Le marché comprend :

- La fourniture de 4 photocopieurs neufs,
- La fourniture d'un logiciel de gestion des photocopieurs en réseau, son installation (autant de fois que besoin, qu'elle qu'en soit la raison) ainsi que sa mise à jour,
- La maintenance, c'est-à-dire la fourniture de tous les consommables (hors papier) ainsi que l'entretien, la remise en état de l'équipement en cas de panne (y compris de panne informatique liée à l'équipement), le maintien de la qualité d'impression pour une période de 4 ans et la maintenance et la mise à jour du logiciel de gestion,
- La formation nécessaire,
- La reprise et traitement selon les règles de recyclage en vigueur des 4 matériels existants.

Le volume annuel est actuellement estimé à 1 085 000 copies par an pour l'ensemble des copieurs réparti à hauteur de 240 000 copies N&B et 45 000 copies couleur pour l'administration, 480 000 copies pour la salle des professeurs, 230 000 copies pour le labo tertiaire et 90 000 copies pour les ateliers.

Les matériels livrés seront conformes aux législations française et européenne notamment celles relatives aux rayonnements électromagnétiques et pour un usage en milieu scolaire. Une information précise sur la performance énergétique et environnementale des matériels proposés devra être fournie à l'établissement.

Paraphe candidat

I-3. DURÉE DU MARCHÉ

La fourniture des photocopieurs est prévue pour 48 mois.

Le contrat de maintenance est conclu à compter de la mise en service des appareils pour une durée de 4 ans.

Les prestations seront exécutées durant la période de validité du marché.

Les matériels auront été livrés auparavant ; ils seront installés et raccordés pour être opérationnels à cette date.

I-4. FORME ET CONTENU DES PRIX – DÉTERMINATION DES PRIX DE RÉGLEMENT

-Fourniture des équipements :

Les prix proposés seront nets et intégreront toutes les charges inhérentes à la fourniture des matériels (livraison, mise à disposition, frais de retraitement...)

-Entretien/consommables/maintenance :

Le fournisseur calculera un prix à la copie, identique pour tous appareils avec relevé de compteurs trimestriels, au réel de la consommation des lycées, sans engagement de volume et proscritra toute facturation estimée ou au forfait.

Les prix sont en euros, fermes et définitifs pendant toute la durée du marché.

Ils doivent comprendre toutes les charges fiscales et parafiscales et les frais afférents au conditionnement, emballage, stockage, à l'assurance ainsi qu'au transfert des appareils jusqu'au lycée.

Le bordereau des prix, à rédiger par le candidat, devra impérativement faire apparaître les données contractuelles suivantes : les prix annuels de maintenance à la copie (prix identiques pour l'ensemble du parc) en H.T. et en T.T.C.

L'ensemble des frais de gestion (relevés compteurs, facturation, commande de toner...) ne feront en aucun cas l'objet d'une facturation.

I-5. PAIEMENT

Deux contrats distincts devront être établis, la cité scolaire étant composée de deux lycées avec leur propre comptabilité :

- L'un pour le Lycée Général et Technologique, gérant les photocopieurs de l'administration, de la salle des professeurs et du labo tertiaire ;
- L'autre pour le Lycée Professionnel, gérant le photocopieur des ateliers.

Cette disposition vaut autant pour la facturation des copies que pour le loyer des copieurs.

Le paiement des factures se fera par mandat administratif selon les règles qui régissent la comptabilité publique. Il se fait par virement bancaire dans les trente jours suivant la réception de la facture trimestrielle.

Les factures devront être systématiquement déposées sur la plate-forme CHORUS PRO.

II. CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

II-1. ÉQUIPEMENT 1 : SERVICE ADMINISTRATION

-Fonctions : 1 copieur imprimante couleur, scanner couleur (permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire réseau).

-Type de réseau : connexion Ethernet. Protocole de communication TCP/IP et http. Adressage fixe.

-Volume annuel : 240 000 copies N&B et 45 000 copies couleur (estimations)

-Vitesse d'impression minimum (recto N&B) : 55 pages par minute

-Format des originaux : du A5 au A3

-Format des copies : du A5 au A3

-Papier supporté : Papier de 70 à 210 gr/m², papier cartonné, transparents, étiquettes, enveloppes.

-Équipements et fonctionnalités diverses : scanner couleur, gestion de 12 comptes utilisateurs, chargeur automatique de document avec fonction recto/verso, impression recto/verso automatique, tri, agrafage, pliage, mode livret, agrandissement/réduction, port USB, magasin A3 500 feuilles, magasin A4 grande capacité.

II-2. ÉQUIPEMENT 2 : SALLE DES PROFESSEURS

Matériel solide et facile d'usage compte tenu du nombre d'utilisateurs et du nombre de copies réalisées.

-Fonctions : 1 copieur imprimante N&B, scanner couleur (permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire réseau)

-Type de réseau : connexion Ethernet. Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe.

-Volume annuel : 480 000 copies (estimation)

-Vitesse d'impression minimum (recto N&B) : 60 pages par minute (variante supérieure à proposer)

-Format des originaux : du A5 au A3

-Format des copies : du A5 au A3

-Papier supporté : papier de 70 à 210 gr/m², papier cartonné, transparents, étiquettes, enveloppes.

-Équipements et fonctionnalités diverses : scanner couleur, gestion de 80 comptes utilisateurs, chargeur automatique de document avec fonction recto/verso, impression recto/verso automatique, tri, agrafage, pliage, mode livret, agrandissement/réduction, port USB, magasin A3 500 feuilles, magasin A4 grande capacité.

II-3. ÉQUIPEMENT 3 : LABO TERTIAIRE

-Fonctions : 1 copieur imprimante N&B, scanner couleur (permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire réseau)

-Type de réseau : connexion Ethernet. Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe

-Volume annuel : 230 000 copies (estimation)

-Vitesse d'impression minimum (recto N&B) : 55 pages par minute

-Format des originaux : du A5 au A3

-Format des copies : du A5 au A3

-Papier supporté : papier de 70 à 210 gr/m², papier cartonné, transparents, étiquettes, enveloppes.

-Équipements et fonctionnalités diverses : scanner couleur, gestion d'un compte utilisateur, chargeur automatique de document avec fonction recto/verso, impression recto/verso automatique, agrafage, agrandissement/réduction, port USB, magasin A3 500 feuilles, magasin A4 grande capacité. Machine compacte.

II-4. ÉQUIPEMENT 4 : ATELIERS

-Fonctions : 1 copieur imprimante N&B, scanner couleur (permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire réseau)

-Type de réseau : connexion Ethernet. Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe

-Volume annuel : 90 000 copies (estimation)

-Vitesse d'impression minimum (recto N&B) : 45 pages par minute

-Format des originaux : du A5 au A3

-Format des copies : du A5 au A3

-Papier supporté : papier de 70 à 210 gr/m², papier cartonné, transparents, étiquettes, enveloppes.

-Équipements et fonctionnalités diverses : scanner couleur, gestion d'un compte utilisateur, chargeur automatique de document avec fonction recto/verso, impression recto/verso automatique, agrafage, agrandissement/réduction, port USB, magasin A3 500 feuilles, magasin A4 grande capacité. Machine compacte exigée du fait de l'exiguïté du local.

II-5. MAINTENANCE DES APPAREILS ET DÉLAIS

Le titulaire garantira, au titre de l'entretien, le parfait état permanent du matériel :

- 2 visites préventives par an minimum
- La qualité des photocopies (comparable aux tests effectués lors de la mise en service)
- L'installation (autant de fois que de besoin, qu'elle qu'en soit la raison) de tous les pilotes et logiciels ainsi que leur mise à jour, la fourniture de l'encre (ou du toner) et des agrafes, les interventions de réparation du matériel, le remplacement de toutes les pièces défectueuses.

- En cas de panne, le délai d'intervention maximum sera arrêté définitivement à la conclusion des contrats. Le délai visé est de 4 heures à compter de la déclaration. Le délai de rétablissement du service maximum sera arrêté définitivement à la conclusion des contrats. Le délai de rétablissement visé est de 8 heures à compter de la déclaration. Le rétablissement du service peut être réalisé par la mise en place d'un matériel équivalent à celui en panne sans aucun frais supplémentaire pour l'établissement.
- L'approvisionnement des produits consommables (hors papier) au besoin dans un délai de 2 jours ouvrés.

La maintenance curative : les interventions de dépannage devront être réalisées obligatoirement dans les délais visés qui seront arrêtés lors de la conclusion des contrats. Elles seront réalisées dans les heures ouvrables de l'établissement, soit du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30, sauf mercredi jusqu'à 12h00.

La maintenance préventive sur site doit couvrir toutes les opérations de vérifications, de contrôle, test, réglage, entretien courant et remplacement des pièces d'usure courante. Elle comprend au minimum deux visites programmées par année scolaire.

II-6. PROCÉDURE DE DÉCLARATION DES PANNES

La procédure retenue devra être simple et efficace tout en faisant apparaître l'heure exacte ainsi que la date de déclaration qui constituera le point de départ des délais prévus à l'article II.5.

II-7. PROCÉDURE DES COMMANDES DE CONSOMMABLES

La passation des commandes de consommables sera assurée, soit par le technicien lors de visites de contrôle et de dépannage, soit par l'établissement. La fourniture de consommables peut aussi être approvisionnée spontanément par le titulaire en cas de mise en place de télésurveillance acceptée par les contractants.

II-8. FOURNITURE DE PIÈCES DE RECHANGE ET MAIN D'ŒUVRE

La prestation de maintenance comprend la fourniture de toutes pièces nécessaires au dépannage et au maintien de la qualité initiale des photocopies, ainsi que les déplacements et les interventions des techniciens du titulaire, sans frais supplémentaires.

II-9. FOURNITURE DE CONSOMMABLES

Le titulaire assure la fourniture, sans frais supplémentaires, de l'ensemble des consommables y compris les agrafes, nécessaires au bon fonctionnement des matériels, à l'exclusion du papier.

II-10. CAUSE DE REMPLACEMENT DU MATÉRIEL EN PLACE PAR UN MATÉRIEL NEUF

Le titulaire s'engage à remplacer, à ses frais, le matériel en place par un matériel neuf de caractéristiques au moins identiques, dans les cas ci-après :

-indisponibilité d'un appareil atteignant 6 fois 1 jour sur une durée de 6 mois consécutifs

-incapacité, sur une période 3 mois consécutifs, à remettre par 2 fois un même appareil en état de fonctionnement dans le délai de rétablissement du service visé et arrêté lors de la conclusion des contrats

-incapacité à restituer aux photocopies la qualité constatée au moyen des tests effectués lors de la mise en service des appareils

-et dans le cas où il serait constaté que le matériel en place expose le personnel utilisateur à des risques de quelque nature que ce soit.

II-11. FORMATION DU PERSONNEL

Le titulaire s'engage à assurer gratuitement la formation des utilisateurs sur les principales fonctionnalités des appareils ainsi que des rudiments de dépannage, uniquement aux utilisateurs privilégiés.

III. RÈGLEMENT DE CONSULTATION

III-1. PROCÉDURE DE CONSULTATION

Marché à procédure adaptée.

III-2. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de trois mois à compter de la date limite de réception des offres.

III-3. SERVICES À CONTACTER

Renseignements d'ordre administratif et d'ordre technique : Le Guern Emmanuelle, gestion matérielle des lycées

III-4. CONDITION DE TRANSMISSION DES OFFRES

Date limite de transmission des offres et modalités de transmission : les offres devront être parvenues au service gestion du lycée au plus tard **vendredi 19 février à 17h00**

- Soit sur le site de l'AJI
- Soit par email à l'adresse : int.0270042z@ac-normandie.fr

Toute offre envoyée par d'autres moyens ne sera pas examinée.

Contenu de l'envoi :

Au titre de la candidature :

1. La lettre de candidature ou formulaire DC1 (à télécharger sur www.economie.gouv.fr) datée et signée par la personne habilitée à signer le marché
2. La déclaration du candidat ou formulaire DC2 complétée (à télécharger sur www.economie.gouv.fr)
3. Un pouvoir attestant de l'habilitation à engager le candidat
4. Tout document utile permettant au contractant de juger des capacités du candidat et de la qualité des fournitures proposées, notamment les moyens techniques et humains et les références locales du candidat
5. La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire
6. Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 45 de l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics.

Au titre de l'offre :

1. L'offre du candidat. L'attention des candidats est attirée sur l'obligation de joindre à l'offre les modèles d'offre 1/5 à 5/5 dûment renseignés

Paraphe candidat

2. Les fiches techniques et/ou les brochures commerciales des équipements proposés
3. Le présent cahier des clauses particulières et règlement de la consultation dûment paraphé à chaque page et signé, valant **acte d'engagement**.

III-5. CRITÈRE DE JUGEMENT DES OFFRES

Dans un premier temps :

Le contractant étudiera les spécifications techniques et fonctionnelles des offres pour chacun des besoins exprimés. Seules seront retenues les offres correspondants aux besoins techniques et fonctionnels tels qu'exprimées dans l'appel d'offre de base.

Dans un deuxième temps :

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Le prix le plus favorable (moins disant) aura la note la plus haute (25 points). Les offres suivantes seront notées selon les formules ci-après :

- ❖ Prix du loyer : pondéré à 25% c'est-à-dire noté sur 25 points calculé de la façon suivante :

$$\frac{\text{Offre moins disante} \times 25}{\text{Offre à classer}} = \text{note de l'offre}/25$$

- ❖ Prix maintenance : pondéré à 25% c'est-à-dire noté sur 25 points calculé de la même façon
- ❖ Valeur technique : jugée notamment à partir de la fiche technique et du modèle de l'offre des appareils remis par le candidat. Elle sera notée sur 50 points (appréciée au vu des sous-critères suivants). Le jugement portera notamment sur :

- Niveau de performance : 20 points

Nombre de pages/minute A4 et A3, temps de préchauffage, grammage papier supporté, exemples de documents fournis issus de la solution d'impression proposée, capacité magasin, du tri et d'agrafage, résolution et fonctionnalités du scanner...

- Délai d'intervention et de rétablissement du service : 20 points

Le délai d'intervention sera noté par comparaison au délai visé à l'article II.5 qui constitue la note maximale, 2 points seront ôtés pour chaque heure supplémentaire.

Le délai de rétablissement du service sera noté par comparaison au délai visé à l'article II.5 qui constitue la note maximale, 2 points seront ôtés pour chaque heure de 4 heures supplémentaires. Au-delà de 72 heures, la note sera de zéro.

- Ergonomie des photocopieurs et convivialité de l'interface et du logiciel de gestion : 10 points

Facilité de prise en main, intuitivité, rapidité, simplicité, fiabilité...

À l'issue de l'examen des offres, le contractant se réserve la possibilité de ne pas donner suite à l'ensemble du marché ou aux options. Le contractant peut aussi poursuivre les négociations avec le ou les candidats ayant présenté la meilleure offre afin d'optimiser la solution globale retenue. Le contractant peut aussi demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.

Dans tous les cas, la conclusion du marché est subordonnée à l'approbation des Conseils d'administration et à sa transmission à leur autorité de contrôle.

III-6. NOTIFICATION

Le marché sera notifié au titulaire dans un délai raisonnable suivant le caractère exécutoire de l'acte. L'installation des photocopieurs sera effectuée à une date convenue avec le contractant.

Dans tous les cas, un avis d'attribution sera rendu public sur le site de publication.

**Est acceptée l'offre jointe pour
Pour valoir acte d'engagement**

À, Le.....

**À Verneuil d'Avre et d'Iton,
Le**

Signature du candidat/titulaire

La Provisoire

(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

M. PRUVOT