
CONSULTATION POUR LA SOUSCRIPTION D'UN CONTRAT

DE LOCATION, DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN DE 9 COPIEURS

Désignation de l'acheteur public :

Lycée Polyvalent du Vimeu
3 Rue Denis Papin
Bp 50066
80130 FRIVILLE ESCARBOTIN
Tél. 03 22 20 76 40

1.1) Pouvoir adjudicateur:

Monsieur Renaud LARGER, Proviseur

1.2) Contacts:

Référent administratif et technique:

Monsieur Eric DEKINDT Gestionnaire de l'établissement

Tél. 03 22 20 76 40

Mail : Eric.Dekindt@ac-amiens.fr

1.3) Comptable assignataire : Monsieur Eric DEKINDT, Agent comptable du lycée du Vimeu

1.OBJET DE LA CONSULTATION :

Le marché a pour but la location, la maintenance et l'entretien de neuf (9) copieur numérique neuf pour lycée du Vimeu.

1) Copieur Noir et Blanc pour l'atelier reprographie :

Descriptif technique de base :

- Copieur noir et blanc en réseau
- Bacs de chargement **2500 feuilles minimum** (Format A6 à A3)
- Chargeur automatique de documents
- Recto verso un seul passage
- Scanner A3 A4 couleur vitesse minimum de passage 50 pages minute
- Mise en page automatique (livret, montage...)
- **Vitesse de 45 copies/minute minimum**
- Nombre de copies annuel = 87000 environ (valeur donnée à titre indicatif)
- Papier 50 à 210 grs au m²
- Port USB impression directe
- Compatibilité : Windows 7 et supérieur
- Module Tri, Tri décalé, livrets

2) Copieur Noir et Blanc et couleur pour le secrétariat de direction du proviseur :

Descriptif technique de base :

- Copieur noir et blanc et couleur en réseau
- Bacs de chargement **2500 feuilles minimum** (Format A6 à A3)
- Chargeur automatique de documents
- Recto verso un seul passage
- Scanner A3 A4 couleur vitesse minimum de passage 50 pages minute
- Mise en page automatique (livret, montage...)

- **Vitesse de 45 copies/minute minimum**
- Nombre de copies annuel = 55000 environ (valeur donnée à titre indicatif)
- Papier 50 à 210 grs au m²
- Port USB impression directe
- Compatibilité : Windows 7 et supérieur
- Module Tri, Tri décalé, livrets

3) Copieur Noir et Blanc et couleur pour le service gestion :

Descriptif technique de base :

- Copieur noir et blanc et couleur en réseau
- Bacs de chargement **2500 feuilles minimum** (Format A6 à A3)
- Chargeur automatique de documents
- Recto verso un seul passage
- Scanner A3 A4 couleur vitesse minimum de passage 50 pages minute
- Mise en page automatique (livret, montage...)
- **Vitesse de 45 copies/minute minimum**
- Nombre de copies annuel = 82000 environ (valeur donnée à titre indicatif)
- Papier 50 à 210 grs au m²
- Port USB impression directe
- Compatibilité : Windows 7 et supérieur
- Module Tri, Tri décalé, livrets

4) Copieur Noir et Blanc et couleur pour le secrétariat de direction du proviseur adjoint voie professionnelle:

Descriptif technique de base :

- Copieur noir et blanc et couleur en réseau
- Bacs de chargement **2500 feuilles minimum** (Format A6 à A3)
- Chargeur automatique de documents
- Recto verso un seul passage
- Scanner A3 A4 couleur vitesse minimum de passage 50 pages minute
- Mise en page automatique (livret, montage...)
- **Vitesse de 45 copies/minute minimum**
- Nombre de copies annuel = 52000 environ (valeur donnée à titre indicatif)
- Papier 50 à 210 grs au m²
- Port USB impression directe
- Compatibilité : Windows 7 et supérieur
- Module Tri, Tri décalé, livrets

5) Copieur Noir et Blanc et couleur pour le secrétariat du Directeur délégué aux formations et Vie scolaire Bâtiment B:

Descriptif technique de base :

- Copieur noir et blanc et couleur en réseau
- Bacs de chargement **2500 feuilles minimum** (Format A6 à A3)
- Chargeur automatique de documents
- Recto verso un seul passage
- Scanner A3 A4 couleur vitesse minimum de passage 35 pages minute
- Mise en page automatique (livret, montage...)
- **Vitesse de 45 copies/minute minimum**
- Nombre de copies annuel = 26000 environ (valeur donnée à titre indicatif)
- Papier 50 à 210 grs au m²
- Port USB impression directe
- Compatibilité : Windows 7 et supérieur
- Module Tri, Tri décalé, livrets

6) Copieur Noir et Blanc pour Vie scolaire Voie professionnelle:

Descriptif technique de base :

- Copieur noir et blanc
- Chargeur automatique de documents
- Recto verso un seul passage
- Scanner A3 A4 couleur vitesse minimum de passage 25 pages minute
- Mise en page automatique (livret, montage...)
- ***Vitesse de 25 copies/minute minimum***
- Nombre de copies annuel = 17000 environ (valeur donnée à titre indicatif)
- Papier 50 à 210 grs au m²
- Port USB impression directe
- Compatibilité : Windows 7 et supérieur
- Module Tri, Tri décalé, livrets
-

7) Copieur Noir et Blanc pour le CDI:

Descriptif technique de base :

- Copieur noir et blanc
- Chargeur automatique de documents
- Recto verso un seul passage
- Scanner A3 A4 couleur vitesse minimum de passage 25 pages minute
- Mise en page automatique (livret, montage...)
- ***Vitesse de 25 copies/minute minimum***
- Nombre de copies annuel = 3500 environ (valeur donnée à titre indicatif)
- Papier 50 à 210 grs au m²
- Port USB impression directe
- Compatibilité : Windows 7 et supérieur
- Module Tri, Tri décalé, livrets

8) Copieur Noir et Blanc pour l'infirmerie:

Descriptif technique de base :

- Copieur noir et blanc
- Chargeur automatique de documents
- Recto verso un seul passage
- Scanner A3 A4 couleur vitesse minimum de passage 25 pages minute
- Mise en page automatique (livret, montage...)
- ***Vitesse de 25 copies/minute minimum***
- Nombre de copies annuel = 3500 environ (valeur donnée à titre indicatif)
- Papier 50 à 210 grs au m²
- Port USB impression directe
- Compatibilité : Windows 7 et supérieur
- Module Tri, Tri décalé, livrets
-

9) Copieur Noir et Blanc pour le GRETA:

Descriptif technique de base :

- Copieur noir et blanc
- Chargeur automatique de documents
- Recto verso un seul passage
- Scanner A3 A4 couleur vitesse minimum de passage 25 pages minute
- Mise en page automatique (livret, montage...)
- ***Vitesse de 25 copies/minute minimum***
- Nombre de copies annuel = 6800 environ (valeur donnée à titre indicatif)
- Papier 50 à 210 grs au m²
- Port USB impression directe
- Compatibilité : Windows 7 et supérieur
- Module Tri, Tri décalé, livrets

2. DURÉE DU MARCHÉ :

Le marché est prévu pour une durée de 4 ou 5 ans, les offres pourront être présentées pour les 2 durées

3. PRIX :

Les prix sont fixes pour toute la durée du contrat.

4. CRITÈRES DE SÉLECTION ET PONDÉRATION :

Critère N°1 :

Prix (pondéré à 60 %) pour l'offre commerciale globale incluant les éventuels frais de mise en service, et frais annexes.

Critère N°2 :

Qualité de l'offre technique (qualité du matériel, facilité d'utilisation, rapidité) (pondéré à 30 %)

Critère N°3 :

Qualité du dossier et services associés (pondéré à 10 %)

Afin de faciliter l'analyse des offres, seul le modèle de bordereau des prix valant acte d'engagement, joint au présent règlement sera pris en compte pour l'analyse financière des offres.

5. FACTURATION :

Les factures seront établies mensuellement ou trimestriellement.

Les copies seront facturées à l'unité et clairement identifiées par machine

L'agent comptable assignataire s'engage à les régler dans un délai maximum de 30 jours après réception.

6. DETAIL DES PRESTATIONS :

- Prestations à assurer sur l'ensemble des photocopieurs loués objet du contrat :

- Mise en place, installation, connexion des machines sur serveur
- Formation des utilisateurs
- Affichage des procédures pour changement du toner, lors d'un bourrage
- Fourniture du toner et autres consommables nécessaires sauf le papier
- Maintenance préventive et curative
- Les pièces de rechange
- L'intervention du SAV dans les 8 heures maximum après l'appel (en semaine)
- Numéro SAV
- Echange standard d'une machine en cas de problème récurrent ou de panne immobilisant prolongée (supérieur à 8 jours)
 - Présentation du matériel
 - Facturation de la maintenance au relevé compteur réel (forfait proscrit)
 - La durée du contrat de location est de 4 ou 5 ans les loyers trimestriels doivent être fermes et définitifs pour toute la durée du contrat.
 - Le prix par copie devra comprendre la totalité des prestations (entretien préventif et curatif du copieur, consommables et toutes les pièces d'usures nécessaires à son fonctionnement). Ce prix sera fixe pour toute la durée du contrat.
 - La mise en réseau des copieurs et la création de tous les comptes utilisateurs
 - Le candidat peut proposer des variantes sur le matériel proposé, notamment pour les copieurs 7, 8 et 9.
 - A l'issue de la période contractuelle (4 ou 5 ans), **le contrat ne sera pas reconductible par tacite reconduction** et le prestataire s'engage à récupérer, à ses frais, le matériel mis à disposition.
 - Préciser les conditions, les modalités et les délais d'intervention en cas de panne.
 - **L'ensemble du matériel devra être livré, installé les 26 et 27 août 2021 et opérationnel pour le lundi 30 août 2021**

7. ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE :

• Dans le cadre de l'implantation des matériels, ces derniers devront impérativement être compatibles avec notre réseau informatique.

- **RAPPEL** : L'installation en réseau des photocopieurs via le logiciel d'impression du candidat retenu va nécessiter une collaboration avec les services du lycée.

8. NEGOCIATION :

Le lycée se réserve le droit de négocier, l'option présentée en alinéa 6, avec les candidats.

9. DEPOT DES OFFRES ET MODALITES DES REPOSE:

Les offres seront transmises soit :

- Par voie dématérialisée sur le profil acheteur du lycée (site de l'AJI)

LES OFFRES DOIVENT PARVENIR AVANT LE 26 mai 2021 à 16 h 00

Les candidats fourniront à l'offre un descriptif de leur société, ce document mentionnera de façon claire le nom de la personne en charge du suivi de l'instruction du dossier ainsi que la personne désignée pour assurer le suivi de la prestation.

9. DOCUMENTS CONSTITUANT L'OFFRE:

Le candidat doit fournir :

- la copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire
- une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du Code des Marchés Publics.
- justificatif attestant qu'il a satisfait à ses obligations sociales et fiscales, (*document NOTI2 téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.marchespublicspme.com/noti-2.html>*)
- les pièces attestant du respect de ses obligations en matière de travail dissimulé
- un relevé d'identité bancaire original
- l'offre détaillée et chiffrée
- Le présent règlement daté et signé
- Une documentation sur le copieur proposé
- Des informations commerciales sur la société
- Tout document que le candidat jugerait utile pour étoffer son offre
- **L'acte d'engagement fourni en annexe, dûment signé par la personne représentant la société (en cas de délégation de signature fournir l'attestation).**

Signature et cachet

ACTE D'ENGAGEMENT
MAPA N° 2/2021 LPO du Vimeu

			Montant HT du loyer Trimestriel		Montant HT de la copie N/B A3		Montant HT de la copie N/B A 4		Montant HT de la copie Couleur A 3		Montant HT de la copie Couleur A 4	
			Durée du contrat									
	Implantation des machines	Marque et Modèle	4 ans	5 ans	4 ans	5 ans	4 ans	5 ans	4 ans	5 ans	4 ans	5 ans
1	Copieur Noir et Blanc pour l'atelier Reprographie											
2	Copieur Noir et Blanc et couleur pour le secrétariat de direction du proviseur											
3	Copieur Noir et Blanc et couleur pour le service gestion											
4	Copieur Noir et Blanc et couleur pour le secrétariat de direction du proviseur adjoint voie professionnelle											
5	Copieur Noir et Blanc et couleur pour le secrétariat du Directeur délégué aux formations et Vie scolaire Bâtiment B											
6	Copieur Noir et Blanc pour Vie scolaire Voie professionnelle											
7	Copieur Noir et Blanc pour le CDI											
8	Copieur Noir et Blanc pour l'infirmerie											
9	Copieur Noir et Blanc pour le GRETA											

Je soussigné _____, représentant la société _____
m'engage à fournir, pour le prix mentionné, la prestation conformément au cahier des charges du présent marchés.

Signature et cachet