



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Collège Raymond Sirot
Gueux

Collège Raymond Sirot
9 rue du Moutier
51390 GUEUX

☎ 03 26 03 61 58
✉ int.0511564y@ac-reims.fr

MISE EN CONCURRENCE

POUR LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE DEUX PHOTOCOPIEURS

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION VALANT CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Administration contractante

Établissement Public Local d'Enseignement

Nom de l'établissement : COLLÈGE RAYMOND SIROT

Adresse : 9 rue du Moutier
51390 GUEUX

Téléphone : 03 26 03 61 58

Mail : int.0511564y@ac-reims.fr

RNE : 0511564y

SIRET : 195 115 647 00016

Pouvoir Adjudicateur :

Madame Isabelle GUIDAT, Principale

Comptable assignataire :

Monsieur FRANCOIS Jean-Luc, Agent Comptable Lycée Libergier (51)

Personne responsable du suivi et de l'exécution du présent marché :

Madame MARTHON Corinne, Gestionnaire

Téléphone : 03 26 03 61 58

Mail : int.0511564y@ac-reims.fr

DATE DE PUBLICATION : 1^{er} février 2023
DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 28 février 2023 à 17 heures

Tables des matières

I. OBJET DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET DU MARCHÉ	3
2. FORME DU MARCHÉ	3
3. DURÉE ET DATE DE DÉBUT D'EXPLOITATION	3

II. DÉTAILS DES BESOINS MATÉRIELS

1. DESCRIPTION ET NATURE DES FOURNITURES	3
2. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES	3

III. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

1. CONNEXION AU RÉSEAU INFORMATIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT	4
2. INSTALLATION, MISE EN MARCHÉ, ASSISTANCE, FORMATIONS, REPRISE DES DOCUMENTS	4
3. MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS	5
4. FOURNITURE DES CONSOMMABLES	6
5. RELEVÉ DES COMPTEURS MACHINE	6
6. CONFORMITÉ AUX NORMES ET RÈGLEMENTS, RÉFÉRENCES	6

IV. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

1. LES DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
2. CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES	7
3. ATTRIBUTION DU MARCHÉ	7

V. PRIX, FACTURATION ET PAIEMENT

1. OFFRE DE PRIX PROPOSÉ PAR LE CANDIDAT	8
2. COMPTES	8
3. MODALITÉS DE FACTURATION ET PAIEMENT	8

VI. GESTION DES LITIGES

1. PÉNALITÉS DE RETARD	9
2. RÉSILIATION DU MARCHÉ	9

I. OBJET DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET DU MARCHÉ :

La présente consultation a pour objet la livraison, l'installation, la location avec maintenance de **2 photocopieurs numériques** destinés aux besoins de reprographie du collège Raymond Sirot de GUEUX, ainsi que leur enlèvement en fin de location.

2. FORME DU MARCHÉ :

Le présent marché fait l'objet d'une procédure adaptée établie selon les dispositions de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

L'offre est publiée sur le site <http://www.aji.france.com>.

3. DURÉE ET DÉBUT D'EXPLOITATION :

Le présent marché sera **d'une durée ferme et non renouvelable de 48 mois à compter de la date prévisionnelle d'exécution fixée au 30/05/2023**. Aucune formalité d'achèvement du marché ne sera nécessaire. L'enlèvement des matériels sera réalisé automatiquement par le prestataire dès la fin du contrat, sans frais supplémentaires.

II. DÉTAILS DES BESOINS MATÉRIELS

1. DESCRIPTION ET NATURE DES FOURNITURES :

Le présent marché est composé d'un lot unique portant sur la location et la maintenance de **DEUX photocopieurs NEUFS**. Chaque photocopieur fera l'objet d'un contrat numéroté. Le prestataire utilisera obligatoirement pour son offre, les tableaux annexés à l'acte d'engagement, auxquels il joindra la brochure descriptive des appareils et tous les documents utiles.

2. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES :

Livraison, installation, location, maintenance et fournitures de consommables puis enlèvement des matériels suivants :

PHOTOCOPIEUR NUMÉRIQUE COULEUR + NOIR ET BLANC pour l'administration

Volume copies annuel moyen donné à titre indicatif : 35 000 couleurs / 80 700 NB.

Caractéristiques du photocopieur :

Un photocopieur multifonctions numérique couleur et noir et blanc neuf présentant les caractéristiques de base suivantes, implanté dans la salle dédiée de l'administration du collège :

- imprimante, copieur, scanner noir et blanc & couleur en A4 et en A3
- minimum 45 pages par minute noir et blanc & couleur
- chargeur recto-verso en un seul passage, capacité 220 feuilles, 120 ipm en recto et 240 ipm en recto verso
- mémoire 2Go et disque dur 320 Go au minimum
- résolution : 1200 dpi en impression et numérisation
- 3 magasins papier : 2 magasins d'une capacité 550 feuilles dont un magasin pour format A4 et un magasin pour format A3, puis un magasin tandem d'une capacité de 2000 feuilles + by pass 100 feuilles

- finisseur agrafage externe : agrafage sans agrafe (maxi 5 feuilles) et agrafage classique sur le dessus 50 feuilles
- format : du SRA 3 au format enveloppes
- grammage allant jusqu'à 300g dans les magasins et bypass
- licence postscript en émulation
- écran entièrement tactile et personnalisable, 10.1'
- scan to mail et dossier, usb et carte SD
- port USB et carte SD (dans les 2 sens, numérisation et impression)
- zoom de 25 % à 400 %
- bénéficier des services : relevé compteur automatique, commande de toner en automatique et matériel connecté à distance pour l'assistance
- fourniture des consommables (toners et agrafes) inclus dans le coût de la prestation
- coût copie supplémentaire par rapport au forfait NB et couleur
- délai d'intervention sous 8 heures

PHOTOCOPIEUR NUMÉRIQUE NOIR ET BLANC pour la salle des personnels

Volume copies annuel moyen donné à titre indicatif : 400 000.

Caractéristiques du photocopieur :

- imprimante, copieur, scanner noir et blanc
- minimum 70 pages par minute noir et blanc
- chargeur recto-verso en un seul passage, capacité 220 feuilles, 120 ipm en recto et 240 ipm en recto verso
- mémoire 2Go et disque dur 320 Go au minimum
- résolution : 1200 dpi en impression et 600 dpi numérisation
- capacité papier de 4 300 feuilles
- finisseur agrafage externe : agrafage sans agrafe (maxi 5 feuilles) et agrafage classique sur le dessus 50 feuilles
- format : du A3 au format enveloppes
- grammage allant jusqu'à 300g dans les magasins et bypass
- licence postscript en émulation
- écran entièrement tactile et personnalisable, 10.1'
- scan to mail et dossier, usb et carte SD
- port USB et carte SD (dans les 2 sens, numérisation et impression)
- zoom de 25 % à 400 %
- code utilisateur sur chacun des matériels avec impression suspendue par défaut. Paramétrage des volumes maximums d'impression
- bénéficier des services : relevé compteur automatique, commande de toner en automatique, déclenchement de la commande automatique avec détection du niveau d'encre à 25% et matériel connecté à distance pour l'assistance
- fourniture des consommables (toners et agrafes) inclus dans le coût de la prestation
- coût copie supplémentaire par rapport au forfait NB et couleur
- délai d'intervention sous 8 heures

III. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

1. CONNEXION AU RÉSEAU INFORMATIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

Tous les appareils devront être connectés au réseau avant la mise en service. Le prestataire veillera à la compatibilité de son matériel avec le système d'exploitation du réseau de l'établissement.

Les deux photocopieurs susmentionnés devront être connectés aux réseaux informatiques de l'établissement. L'installation réseau sera prise en charge par le candidat, impérativement en présence de l'administrateur réseau de l'établissement.

La gestion des codes utilisateurs et des comptes de photocopies devra se faire à partir d'un ordinateur de l'établissement ou d'un portail d'accès en ligne sécurisé.

2. INSTALLATION, MISE EN MARCHE, ASSISTANCE, FORMATIONS, REPRISE DES ÉQUIPEMENTS

La livraison et l'installation des matériels dans les locaux du collège devront permettre la continuité du service. Elles devront être **réalisées entre le 22 et le 24 mai 2023 de 8h00 à 15h00**.

Le prestataire se chargera à ses frais de restituer :

- ☞ le photocopieur de la salle des professeurs actuellement en place à la société RICOH France, 24 – 26 rue Edmond Rostand – 51100 REIMS dans les jours qui suivront cette livraison ;
- ☞ le photocopieur du secrétariat de direction actuellement en place à la société Champagne Repro Print Solutions, BP 35 – 51683 REIMS Cedex dans les jours qui suivront cette livraison.

Le prestataire devra effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contrainte d'accessibilité, superficie des locaux, prises électriques...).

La livraison et les frais d'installation sont à la charge du titulaire du marché. Les câbles électriques, multiprises, prolongateurs, câbles de raccordement réseau informatique et plus généralement, tout équipement nécessaire à l'installation pour un bon fonctionnement est à la charge du titulaire.

Un relevé contradictoire des compteurs sera effectué au moment de la mise en service de chaque machine ; il servira de point de départ au contrat de maintenance.

L'évacuation des emballages est assurée par l'installateur. De plus, le prestataire s'engage, sans supplément de coût, à installer les logiciels (fax, scanner, gestion informatisée des consommations...) sur les postes serveurs et clients et à installer le réseau comme fonctionnel pour l'établissement. Il s'engage également à fournir et installer les mises à jour concernant les produits et à intervenir pour assister le collège en cas de raccordement de postes supplémentaires au réseau.

Le titulaire assurera, sans frais supplémentaire, une formation à destination des différents utilisateurs des équipements.

A la fin du marché ou en cas de résiliation, tous les frais d'enlèvement du matériel sont à la charge du titulaire et la date d'enlèvement devra être convenue par les parties afin de permettre la continuité de service.

3. MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative.

La maintenance préventive ayant pour but de réduire les risques de pannes et de maintenir les performances des matériels, elle consistera à une intervention trimestrielle.

Le titulaire du marché devra solliciter le collège pour prendre rendez-vous (pendant les jours et les horaires d'ouverture du collège) afin d'assurer les visites préventives qui couvriront les opérations de

vérifications, contrôles, tests, réglages, entretien courant et remplacement des pièces d'usures courantes.

La maintenance corrective ayant pour objet la remise en état de fonctionnement des équipements suite à une défaillance, les visites se feront à la demande du collègue. Les interventions ne sont pas limitées en nombre et ni les déplacements, ni la main d'œuvre, ni les pièces remplacées ne sont facturées à l'établissement. **Le dépannage ne devra pas excéder 8h ouvrées** suite au signalement de l'établissement et se fera pendant les jours et les horaires d'ouverture de l'établissement. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (cf. article 18).

Toute intervention est recensée par le prestataire dans un carnet de bord.

Pour chacun des appareils, le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- les dates, heures et détails d'intervention,
- la période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- la nature des pannes constatées et les mesures prises,
- la description des pièces et organes remplacés, le nom et la signature du technicien ayant effectué la réparation.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 36 heures ouvrées. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (cf. article 18).

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation. En cas de dépassement du délai, sans intervention ou en cas de pannes répétées, le présent marché pourra être résilié sans indemnité après mise en demeure par recommandé avec accusé de réception non suivie d'effet.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieures à 72h, par des matériels de catégories équivalentes.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (cf. article 18).

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé préalable, transmis par le titulaire. Ils feront l'objet de factures distinctes, sous réserve d'acceptation du devis émis.

EXCLUSIONS DE LA PRESTATION DE MAINTENANCE :

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées :

- par négligence ou un usage des appareils manifestement non conforme à la documentation technique des matériels,
- l'utilisation de consommable et/ou d'un courant électrique non appropriés, contraires aux spécifications du constructeur.

4. FOURNITURE DES CONSOMMABLES

Le présent contrat prévoit **la livraison gratuite sous 48h** de toner, agrafes et autres consommables. Le prestataire s'engage à fournir des produits agréés par le constructeur ou l'installateur, en quantité

suffisante. La demande sera faire automatiquement via le photocopieur, ou par le collègue par mail ou par téléphone. La livraison sera sans frais pour le collège.

5. RELEVÉ DES COMPTEURS-MACHINES

Les relevés de compteurs devront être réalisés par le titulaire du marché par la méthode à sa convenance : relevé à distance ou manuellement sur place.

6. CONFORMITÉ AUX NORMES ET RÉGLEMENTS, RÉFÉRENCES

Le matériel loué doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Il devra notamment répondre aux exigences du marquage de la communauté européenne.

Le titulaire garantit :

- que le matériel livré respecte les normes de sécurité en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et d'antiparasitage,
- que les consommables respectent les consignes d'hygiène et sécurité normes CE.

La certification ISO 9001 serait souhaitable.

La certification 14001 serait appréciable, le candidat peut par ailleurs fournir tous documents permettant d'apprécier les mesures employées pour le respect de l'environnement.

IV. PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA CONSULTATION

1. LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

La hiérarchisation des différentes pièce contractuelles de la consultation est la suivante :

- ① le présent cahier des charges valant règlement de la consultation et cahier des clauses particulières paraphé et signé par le candidat,
- ② l'acte d'engagement signé par le candidat et son annexe. Cet acte porte acceptation, sans restriction ni modification du cahier des charges.

Les offres (devis) seront établies conformément au présent document.

Les offres (devis) incomplètes ou ne correspondant pas au présent cahier des charges ne seront pas examinées.

Le soumissionnaire retournera ces deux documents en deux exemplaires signés en originaux **avant le 28 février 2023**.

L'entreprise retenue se verra retourner un exemplaire des deux documents signés par la cheffe d'établissement du collège Raymond Sirot et valant ACTE D'ENGAGEMENT, et ce après vote en Conseil d'Administration et contrôle de légalité des services du Rectorat de l'académie de REIMS.

2. CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

Les offres sont à envoyer **de manière dématérialisée** sur la plateforme de l'AJI ou par mél : int.0511564y@reims.fr

L'offre doit être reçue au plus tard le 28 février 2023 avant 17h00.

Les propositions qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenues.

3. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le fournisseur sera retenu en fonction des critères suivants classés par ordre de priorité :

- **Le prix : 40%**
- **La valeur technique de l'offre : 30%**
- **Les services associés (délai d'intervention, délai de réparation, qualité du SAV, formation des personnels...) : 30%**

Chaque critère sera noté de 0 à son taux de pourcentage maximal, de manière à produire une note finale appréciée sur 100 %. La note 0 n'est appliquée qu'en cas de non-respect des caractéristiques techniques ou essentielles du marché, d'absence d'information ou d'absence de proposition.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats.

L'examen de la valeur technique du matériel se fera sur la base des documents et informations transmis par les candidats et le cas échéant sur démonstration des matériels en vue d'évaluer l'ergonomie, la robustesse, la facilité et le confort d'utilisation.

L'engagement du collège Raymond Sirot ne pourra être tenu pour définitif qu'après signature par l'ordonnateur, chef de l'établissement, des contrats avec le prestataire dûment approuvé par le Conseil d'Administration du collège et acquisition du caractère exécutoire de la délibération.

V. PRIX, FACTURATION ET PAIEMENT

1. OFFRE DE PRIX PROPOSÉ PAR LE CANDIDAT

Les prix proposés feront l'objet d'un devis qui établira pour CHACUN DES DEUX APPAREILS de reprographie :

- La redevance de location payable trimestriellement à terme échu :
 - ☞ Le prix fixé dans l'acte d'engagement est **révisable** selon les modalités tarifaires suivantes :

Révision tarifaire : fréquence de révision semestrielle

$$P = P_0 * [0.15 + (0.85 * I / I_0)]$$

Dans lesquelles :

P = Prix révisé

P₀ = Prix de base

I₀ = indice choisi de l'année et du mois de notification (M₀)

I = l'indice connu à la date de la révision

Les valeurs de l'indice sont à relever à l'INSEE

CPF 18- Travaux d'impression et de reproduction – (FB0A180000) – Identifiant : 010534151 (<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010534151>). Lors de la mise en œuvre de la révision,

les calculs seront effectués au dix millième près puis arrondis en conformité avec les règles d'arrondi de l'euro (2 décimales après la virgule).

En cas de cessation de publication ou de disparition de l'indice de référence, les parties conviennent d'adopter l'indice de remplacement. Si aucun indice de remplacement n'est publié, un indice similaire sera appliqué.

Le titulaire communiquera à la personne publique les nouveaux tarifs par lettre recommandée avec accusé de réception

- ☞ Il est mentionné en euros HT et en TTC pour chaque matériel.

- La redevance de maintenance payable trimestriellement à terme échu :
 - ☞ Elle est proposée sous la forme d'un coût/copie avec facturation trimestrielle au réel, au vu des relevés compteurs transmis par mél ou télé relevé.
 - ☞ Il n'est pas prévu un engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies.
 - ☞ Le coût copie est identique pour le A4 et le A3.
 - ☞ Le prix devra inclure : les visites d'entretien préventives et de maintenance, la main d'œuvre, le matériel, les déplacements, les consommables, la livraison, la mise en place, les mises à jour et l'enlèvement à l'expiration du contrat, ainsi que la formation et l'ensemble des services proposés par le soumissionnaire comme la gestion informatisée du parc et des consommations s'il y a lieu.

2. ACOMPTES

Il n'est pas versé d'avance au titulaire.

3. MODALITÉS DE FACTURATION ET PAIEMENT

Les prestations, objet du présent marché, font l'objet d'une **facturation trimestrielle** sans frais de gestion supplémentaires.

Les factures seront établies en un original et deux copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes : Nom et adresse du titulaire du marché, n° de SIRET et code APE, le numéro de compte bancaire ou postal complet (IBAN + BIC), le montant hors TVA, le taux et le montant de la TVA, le montant TTC, l'identification des appareils concernés, nature et détails de la prestation facturée, la date.

Elles seront adressées au service Intendance du collège de préférence par le portail Chorus Pro.

Le paiement des factures se fera par mandat administratif dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture à terme échu.

En cas de non-respect par le collège du délai de paiement, les intérêts moratoires sont dus au titulaire du marché sur demande de celui-ci.

Le paiement s'effectuant par mandat administratif, le prestataire devra fournir un RIB original comportant les coordonnées IBAN et BIC lors du commencement d'exécution du contrat et à l'occasion de toute modification de ses coordonnées bancaires.

VI. GESTION DES LITIGES

1. PÉNALITÉS DE RETARD

En cas de retard dans la fourniture des consommables ou dans les dépannages des appareils au-delà des délais fixés à l'article III, des pénalités de retard seront appliquées au titulaire du marché. Le montant de la pénalité est de 30€ HT par jour de retard. Les pénalités seront décomptées sur les sommes à valoir et peuvent, le cas échéant, donner lieu à un ordre de reversement.

2. RÉSILIATION DU MARCHÉ

Le collège Raymond Sirot pourra prononcer la résiliation du marché si l'engagement pris n'est pas assuré et notamment dans les cas suivants :

- La mauvaise qualité de la maintenance.
- Le manquement aux prestations de maintenance et de service tel que défini à l'article III.

De plus, la finalité des prestations étant de garantir tout au long du marché la qualité des copies, et un fonctionnement satisfaisant des équipements, la résiliation pourra être prononcée si le matériel présente des pannes répétitives et si la qualité des copies n'est plus assurée.

GUEUX le 31 janvier 2023,

Je certifie avoir pris connaissance du présent cahier des charges que je déclare accepter sans modification, ni réserve.

Le soumissionnaire, l'entreprise :	Le collège Raymond SIROT
Représenté par :	Représenté par la Principale, Madame Isabelle GUIDAT
Le A.....	Le 31 janvier 2023 A GUEUX
Signature et cachet de l'entreprise	Signature et cachet du collège 