

REGLEMENT DE LA CONSULTATION N° MP-2023-001 VALANT CCP

Objet du marché : Location et maintenance de photocopieurs/scanners

Date limite de remise des offres : JEUDI 20 AVRIL 2023 à 12h

Pouvoir adjudicateur : ESAA Duperré Paris, 11 rue Dupetit-Thouars 75003 PARIS (*ci-après dénommée « l'École »*).

Responsable de l'établissement : Monsieur SOREIL Alain, Proviseur.

Gestionnaire de l'établissement, en charge de la consultation : Madame COTTALORDA Maéva, adjointe-gestionnaire.

Allotissement : Location et maintenance de 3 lots de photocopieurs/scanners

- Lot 1 : 4 photocopieurs/scanners couleur et N/B à l'administration.
- Lot 2 : 8 photocopieurs/scanners couleur et N/B en libre-service, dont 2 à l'Annexe.
- Lot 3 : 3 photocopieurs/scanners couleur et N/B, dont 2 à l'atelier de reprographie et 1 à l'Annexe.

L'ouverture éventuelle d'une seconde annexe courant 2023 rendra nécessaire la création d'un Lot 4, à définir.

Procédure de consultation utilisée : Marché à procédure adaptée (MAPA) conformément à l'article L 2123-1 du Code de la Commande Publique.

Le marché ne donnera pas lieu à une négociation.

La validité des offres est fixée à **30 jours** à compter de la notification d'attribution du marché.

Le dossier de consultation peut être trouvé et récupéré sur le site de l'AJI jusqu'au jeudi 20 avril 2023. Tous les échanges ainsi que le dépôt des offres et les notifications seront effectués sur la plateforme AJI. La procédure n'étant pas formalisée, l'attribution du marché sera notifiée **le 15 mai 2023**.

Durée : Le marché est conclu pour une durée de **trois ans fermes** à compter du 1^{er} septembre 2023 (**pas de reconduction tacite**). Les contrats présentant des clauses de reconduction tacite seront éliminés.

La reprise sur place et le traitement des équipements à l'échéance du contrat sont à la charge du candidat

Article 1 : Objet du Marché

Location avec maintenance complète de matériels de reprographie et d'impression destinés à la reproduction pour l'École, avec compatibilité au logiciel de gestion globalisée Papercut (version actuelle 22.0.1) installé sur 4 postes (3 postes intendance et un poste DDFPT).

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service des matériels sur les lieux d'implantation désignés ;
- La connexion de tous les appareils au réseau existant ;

- La location et la maintenance dans les conditions décrites dans la présente consultation ;
- Les fournitures comprenant la livraison des consommables (hors papier) ;
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils ;
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française et en format PDF, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires ;
- La gestion des droits et le suivi des consommations par code depuis les trois ordinateurs de l'intendance et l'ordinateur du DDFPT ;
- La reprise sur place et le traitement du matériel à l'échéance du contrat ;
- L'impression sécurisée.

S'agissant des matériels objets du présent marché et définis dans le document annexé à la consultation « cahier des charges », les besoins devront être satisfaits par du **matériel neuf** dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Sont exclus les appareils d'occasion et d'exposition reconditionnés. Ils devront être conformes aux normes de qualité, environnementales et de toute nature en vigueur.

Article 2 : Caractéristiques techniques de l'équipement

Les caractéristiques techniques attendues pour les différents lots sont détaillées dans le « **cahier des charges** » annexé au présent règlement. Les propositions devront être dûment complétées par le candidat sur ce document et serviront de base à l'analyse des offres.

Tous les photocopieurs doivent pouvoir assurer les formats A4-A3 et recto-verso. Les scanners doivent assurer la fonction recto-verso. Chaque photocopieur devra proposer la fonction agrafage, **les photocopieurs du lot 3 devront proposer les fonctions tri et livret.**

Le matériel proposé devra être conforme aux directives, décrets et normes françaises et européennes en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

Tous les matériels seront connectés au réseau informatique de l'établissement. La société retenue fournira toute l'aide technique requise au bon fonctionnement des matériels installés à titre gratuit. L'École utilise pour les deux sites une connexion VPN permettant à chaque utilisateur un accès au serveur d'impression (avec les mêmes identifiants). **L'utilisation des photocopieurs reliés au réseau (en imprimante depuis les postes informatiques, copie ou scan) se fera via la saisie d'un code, sauf pour les photocopieurs de l'intendance, du secrétariat de direction et du secrétariat PA/DDFPT.**

Copieur noir et blanc et couleur en libre-service auprès des personnels et étudiants : il devra être possible d'attribuer à chacun des usagers un code d'accès. Les copieurs seront connectés au logiciel Papercut et utiliseront le système de paiement en ligne Verifone.

L'ensemble des équipements devra être monté sur roulettes.

Les magasins papier devront disposer de verrous, sauf ceux du parc administratif (intendance, secrétariat de direction, secrétariat PA/DDFPT et vie scolaire).

Article 3 : Maintenance

La maintenance demandée dans le cadre de ce marché comprend toutes les interventions (main d'œuvre, déplacement, matériel), l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées et détériorées ainsi que la fourniture et la récupération (une fois usagés) des consommables nécessaires au bon fonctionnement, y compris les agrafes, à l'exception du papier.

- Les interventions pour dépannage doivent être réalisées dans un délai **de 12 heures ouvrées suivant l'appel de l'établissement, sous astreinte.**
- Un livret de suivi de chaque machine doit être complété par le technicien lors de ses interventions. Le manuel d'utilisation est en français.
- Les interventions doivent être réalisées dans les heures ouvrables de l'établissement, soit du lundi au vendredi de 8h à 18h.
- Maintenance préventive sur site couvrant toutes les opérations de vérification, contrôle, test, réglage, entretien courant et remplacement des pièces d'usure courante. Une maintenance préventive sera obligatoire chaque année au premier trimestre.
- Maintenance curative sur site de tout le matériel loué avec possibilité de livraison gratuite d'un matériel de remplacement dans un délai de 2 jours ouvrés.
- 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 non suivie d'effet.
- Les modalités de reprise des consommables usagés doivent figurer sur le contrat et ne doivent pas comporter de frais supplémentaires.
- Un logiciel sera fourni pour gérer le parc des copieurs.

Article 4 : Délai d'exécution et mise en place du matériel

Préalablement au dépôt des offres, les candidats devront obligatoirement effectuer une visite des locaux, afin de vérifier les contraintes techniques et les éventuelles difficultés d'installation (accessibilité, géographie du site, etc.).

Le marché prendra effet à partir de la date d'installation des matériels, sachant que ceux-ci devront impérativement être en ordre de marche le **1^{er} septembre 2023**.

Le transport et les opérations de chargement / déchargement sont à la charge du prestataire.

La livraison sera effectuée sur les sites suivants :

- Site principal : 11, rue Dupetit-Thouars 75003 Paris
- Site annexe : 44, rue Dussoubs 75002 Paris

La livraison sur le site principal comprendra les 4 photocopieurs du lot 1, 6 photocopieurs du lot 2 et 2 photocopieurs du lot 3. La livraison sur le site annexe comprendra 2 photocopieurs du lot 2 et un photocopieur du lot 3.

A noter qu'une seconde annexe pourrait ouvrir courant 2023 au 6, rue Paul Dubois 75003 Paris.

Article 5 : Formation

Une formation des utilisateurs sur 2 demi-journées (dont les dates seront à convenir avec le lycée) devra être intégrée au contrat. Le contenu de la prestation de formation devra obligatoirement figurer dans l'offre. Elle comprendra :

- La présentation des équipements et de leur fonctionnement ;
- Les opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas la présence d'un technicien ;
- Les modalités de gestion des comptes utilisateurs via un PC ;
- Les modalités de relevé et d'édition des copies faites par code utilisateur sur un exercice comptable (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Article 6 : Enlèvement du matériel

A la fin de la période de location, le prestataire procédera à ses frais à l'enlèvement du matériel sur demande de l'établissement dans un délai maximum de dix jours suivant la fin du contrat.

Article 7 : Détermination du prix**Un modèle-type de facture répondant aux critères de paiement devra figurer dans l'offre.**

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- Prix exprimé en euros TTC de la location trimestrielle des copieurs
- Prix exprimé en euros TTC de la maintenance de l'appareil, sur la base d'un coût par copie (**sans engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies**) N/B et couleur le cas échéant, pour chacun des copieurs

Le prix est réputé comprendre :

- la mise à disposition du matériel
- toutes les interventions mentionnées à l'article 3 ci-dessus
- les consommables (hors papier et supports spéciaux)
- les pièces ou éléments de rechange
- l'outillage
- les frais de main d'œuvre, de maintenance et de facturation
- la formation des personnels décrite à l'article 5 du présent document.

Aucun frais annexe (facturation, consommables) ne sera accepté.

Le montant des loyers reste ferme pendant toute la durée du marché.

Le prix « copie » (maintenance) est ferme durant toute la durée du marché.

Article 8 : Paiement

La facture du fournisseur retenu sera unique. Aucune offre comportant une location d'un partenaire financier ne sera acceptée.

Le paiement des factures se fera par mandat administratif dans les trente jours (22 jours pour le mandatement par l'ordonnateur, 8 jours pour le paiement par l'agent comptable) qui suivent la réception de la facture trimestrielle à terme échu.

La facture sera établie et adressée à :

**ESAA Duperré
11, rue Dupetit-Thouars
75003 Paris**

Elle sera détaillée de la manière suivante :

- loyer trimestriel (HT, TVA et TTC)
- nombre de copies consommées x prix de la copie (HT, TVA et TTC)

Sera annexé à la facture un tableau détaillant le nombre de copies (facturées par photocopieur, modèle et n° de série) avec mention de l'ancien index et du nouvel index relevé.

Article 9 : Constitution du dossier

Le dossier du candidat devra comporter :

- La proposition technique renseignée sur l'annexe « cahier des charges ». Joindre le livret des caractéristiques techniques et le guide d'utilisation de chaque photocopieur au format PDF en langue française.
- La proposition juridique : modèles-types de contrats de location et de maintenance pour une durée de **trois ans fermes (sans reconduction tacite)**. Le contrat de maintenance est l'accessoire du contrat de location et suit la même durée (dates de commencement et de fin similaires).
- La proposition financière selon les modalités fixées à l'article 7, **renseignée sur l'annexe « cahier des charges »**.
- Un modèle de facture-type
- Les justificatifs concernant le fournisseur prévus au Code de la Commande Publique.
- Les références du candidat

Article 10 : Critères de sélection de l'offre

Une commission d'appel d'offres sera chargée de choisir l'offre économique la plus avantageuse et la mieux adaptée aux besoins de l'École. Les critères retenus pour le jugement des offres seront pondérés de la manière suivante :

Prix	40/100
Qualités techniques du matériel (au regard des caractéristiques demandées)	30/100
SAV, délais d'intervention, assistance technique	30/100