



**MARCHÉ PUBLIC DE
FOURNITURE DE MATERIELS
DE REPROGRAPHIE**

*Marché à Procédure Adaptée
Article 78-80 du décret n°2016-360 du 25/03/2016*

Objet de la consultation :

La location et la maintenance de cinq photocopieurs

Référence du marché : **REPRO- 2024**

Date et heures limites de remise des offres : Vendredi 21 juin 2024

Dossier de consultation des Entreprises (DCE)

Marché établi en application du Code de la commande publique.

Marché relatif à la location et la maintenance de 5 photocopieurs multifonctions pour le réseau pédagogique du lycée Le Hurle-Vent, pour une durée de cinq ans à compter du 26 août 2024 non reconductible.

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée prévue par l'article L2123-1 du Code de la commande publique et des modalités fixes par le pouvoir adjudicateur.

Désignation de l'acheteur public – pouvoir adjudicateur

Lycée professionnel Le Hurle-Vent
Monsieur Patrice LOUDIERE, Proviseur
1, avenue Jean Moulin
76470 LE TREPORT
Tel : 02.35.86.80.77

CONTACT :

Mme DOUSSIN Alexandra – Secrétaire générale du lycée
Tél. 02.35.86.80.77
Mail. int.0760114l@ac-normandie.fr

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP) N°1-2024

ARTICLE 1- OBJET, FORME ET DURÉE DU MARCHÉ

1.1 Objet du marché

Le présent marché est régi par le Code des Marchés Publics et notamment, l'article 28 relatif aux procédures adaptées. Il a pour objet la location et la maintenance de cinq photocopieurs sur le réseau pédagogique du lycée :

- 1 photocopieur pour la salle des professeurs,
- 1 photocopieur pour le CDI
- 2 photocopieurs au 1^{er} et au 2^{ème} étage du bâtiment B
- 1 photocopieur pour la vie scolaire

La prestation comprend :

- la livraison et la mise en service des matériels dans le lieu désigné (les matériels et logiciels de connexion et de raccordement sur le réseau informatique, les tests et essais...) ainsi que l'enlèvement et la reprise des matériels à la fin du marché,
- la maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment l'article 5 du C.C.P,
- la formation des personnels habilités à utiliser les appareils,
- la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative au copieur et à ses accessoires.

1.2 Durée du marché

Le présent marché est établi pour une durée de 5 ans, du 26 août 2024 au 25 août 2029, à compter de la notification de l'attribution des lots, du renvoi des accusés de réception et de tous les documents réglementaires par le fournisseur retenu.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU MATERIEL

S'agissant du matériel, objet du présent marché et définis ci-dessous, les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf.

Le soumissionnaire fournira sa proposition annexée à l'acte d'engagement c'est-à-dire l'offre de prix, auxquels il joindra la brochure descriptive des appareils et tous documents utiles.

COPIEUR MULTIFONCTIONS LASER : SALLE DES PROFESSEURS :

1 copieur neuf installé en libre-service dans le local prévu à cet effet et devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- vitesse de copie : 60 pages par minute minimum
- noir et blanc / couleur
- chargeur automatique de documents en un seul passage de 200 feuilles minimum
- unité recto/verso automatique
- temps de préchauffage rapide
- codes d'accès utilisateurs
- 3 magasins papiers (format A4, A4R, A3, bypass) soit 2 magasins papier de minimum 500 feuilles chacun + 1 magasin grande capacité tandem 2 x 1000 feuilles minimum
- type d'originaux : feuilles, livres (format maximum A3)

- type de supports : papier non traité 60 à 90g/m² à partir des magasins (R/V automatique inclus) et 60-160 g/m², films rétro projection, étiquettes et transparents dans le passe copie.
- Finisseur externe tri et agrafage 50 feuilles minimum (1 point / 2 points) et capacité 1000 feuilles minimum
- Module numérisation : scan des documents recto-verso en un seul passage, scan vers dossier partagé ou email, port USB pour impressions et scans
- Système d'exposition automatique, manuel et mode photo
- Fonctionnement en réseau
- Volume prévisionnel annuel de copies :
Copies noir et blanc : 140 000
Copies couleur : 80 000

COPIEURS : CDI, 1^{ER} ÉTAGE, 2^{ÈME} ÉTAGE

3 copieurs neufs multifonctions laser A4/A3 N&B/Couleur installés en libre-service dans les couloirs au 1^{er} et au 2^{ème} étage du lycée, au CDI, devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- vitesse de copie : 30 pages par minute minimum
- Noir et blanc / Couleur
- chargeur automatique de documents avec recto/verso (100 feuilles minimum)
- unité recto/verso automatique
- temps de préchauffage rapide
- codes d'accès utilisateurs
- 2 magasins papiers de minimum 500 feuilles + meuble
- format A4, A4R, A3, bypass
- type d'originaux : feuilles, livres (format maximum A3)
- type de supports : papier non traité 60 à 90g/m² à partir des magasins (R/V automatique inclus) et 60-160 g/m², étiquettes dans le passe copie.
- Module triage
- Module numérisation : Scan des documents recto-verso, Scan vers dossier partagé ou email, Port USB pour impressions et scans
- Fonctionnement en réseau
- Volume prévisionnel annuel moyen de copies par copieur :
Copies noir et blanc : 18000
Copies couleur : 13 000

COPIEUR : VIE SCOLAIRE

Copieur multifonctions laser A4 N&B neuf minimum 27 pages par minute

- 1 magasin papier
- Scan vers dossier partagé ou email
- Port USB pour impressions et scans
- Volume prévisionnel annuel de copies noir et blanc : 6 000

Le volume annuel copie est donné à titre d'information et ne constitue pas un engagement.

Un suivi des photocopieurs (quotas, supervision couleurs et NB) et une facilité de synchronisation des comptes et carnets d'adresses des photocopieurs au sein d'un même parc sont demandés.

L'interface devra être simple et intuitive. Le paramétrage devra être fait par l'entreprise. Une formation et un suivi devra être réalisé par l'entreprise. Les principales fonctionnalités attendues sont :

- Un contrôle des accès, quotas et autorisations sur les imprimantes, copies, scans et multifonctions.
- Une synchronisation des comptes, quotas et carnets d'adresses sur tous les photocopieurs du réseau pédagogique avec à minima une fonction de clonage de photocopieurs ou de réplique en masse de comptes et quotas de façon simple (100 comptes minimum) via logiciel gratuit sans abonnement.
- Une interface permettant d'obtenir une vision globale des consommations par compte, des compteurs de chaque photocopieur et de l'état des consommables.
- L'interface devra donner la possibilité d'exporter sous excel les différentes statistiques Couleur et Noir & Blanc de consommation d'impressions et de photocopies par compte et par machine.

En option, une fonction dédiée aux élèves qui leur permettra de pouvoir lancer des impressions sur un photocopieur (celui du 1er étage) avec leur ordinateur personnel sans être connectés au réseau de l'établissement : la connexion devra se faire par identifiant/mot de passe sur cloud et gestion des quotas par l'administration du lycée. La procédure devra être simple et à la portée des élèves sous la forme d'un court tutoriel.

ARTICLE 3 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous :

- 1 - l'acte d'engagement (ATTRI1) et l'annexe financière (Bordereau de prix unitaires);
- 2 - le présent cahier des clauses particulières (CCAP) ;
- 3 - la documentation technique des matériels, rédigée en langue française ;
- 4 - le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services ;
- 5 - la lettre de candidature (DC1 - DC2).

Tous les documents transmis sont rédigés en langue française. Les offres seront exprimées en EURO, à deux décimales après la virgule.

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, sur les factures du prestataire ne sont pas applicables au présent marché.

ARTICLE 4 : EXECUTION DU MARCHE

4.1 Délai de livraison du matériel

La livraison et la mise en place des matériels, sans facturation supplémentaire, dans les locaux situés au rez-de-chaussée pour trois d'entre eux et deux à l'étage (avec ascenseur). L'installation devra impérativement avoir lieu pendant la semaine du 26 au 30 août 2024, pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprendra le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement, ainsi que l'enlèvement des emballages vides.

La création de comptes et de codes permettant aux utilisateurs de s'identifier en mode photocopieur, imprimante et scanner.

Le paramétrage d'un mode administrateur sur le poste de la secrétaire générale (gestionnaire) et de l'agent de maintenance leur permettant de superviser le parc des photocopieurs installés sur le réseau pédagogique (création, modification, suppression des utilisateurs et des codes, consultation, édition et remise à zéro des comptes utilisateurs, possibilité de fixer des quotas de photocopies, consultation des compteurs des photocopieurs...).

La connexion sur le réseau des cinq photocopieurs et le paramétrage des ordinateurs susceptibles de s'y connecter en mode impression.

4.2 Périodicité d'intervention pour la maintenance préventive

Cette périodicité figure à l'article 5.1 du présent cahier de clauses particulières.

4.3 Délai d'intervention de la maintenance curative

Le délai figure à l'article 5.2 du présent CCP. Ce délai, décompté à partir du jour et heure de l'appel, est prolongé des jours ouvrés, chômés ou fériés éventuellement compris dans la période d'intervention.

ARTICLE 5 : MAINTENANCE

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement : toner, encre (hors papiers et supports spéciaux), agrafes constituant une garantie totale de fonctionnement des matériels sur la durée du marché.

5.1. Maintenance préventive

La maintenance couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend une visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août, à la demande expresse de l'établissement.

5.2. Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai de 8h maximum. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone ou internet. Si nécessaire, elle est confirmée par courrier électronique ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande.

Elle s'opère sur site et pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 5.3 ci-après.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 36 heures ouvrées. Passé ce délai, il peut être fait application de pénalités de retard. (Article 10.2 du présent CCAP).

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie, 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 la réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématiquement des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruption de fonctionnement supérieur à 72 heures, 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.

5.3. Carnet de bord :

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

- les dates, heures et délais 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 l'intervention

5.4. Conformité aux normes et règlement

Le matériel fourni est garanti conformément aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

ARTICLE 6 : PRIX OU MODALITÉS DE SA DÉTERMINATION

6.1. Proposition de tarifs dans le cadre de l'appel d'offres

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante et conformément au tableau d'offre de prix joint, à savoir :

- prix de location de la photocopieuse exprimé en euros hors taxe et toutes taxes ;

- prix exprimé en euros, hors taxe de la copie noir&blanc et de la copie couleur incluant la maintenance (prix unique d'une copie couleur par copieur)

La facturation se fait au réel par trimestre échu.

Le prix est réputé comprendre :

- la livraison, l'installation et le reprise des photocopieurs
- toutes les interventions mentionnées à l'article 5 ci-dessus
- les consommables frais de livraison compris (hors papier, supports spéciaux)
- les pièces ou éléments de rechange,
- l'outillage
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement,
- la formation des personnels,

NB : le coût copie s'entend sur la base du nombre de copies réalisées, quels que soit le format ou le support de la copie (A4/A3).

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

L'offre sera déposée sur la plateforme AJI avant le : vendredi 21 juin 2024.

Les dossiers qui ne seront pas déposés sur cette plateforme avant la date limite fixée ci-dessus ne seront pas examinés, quel que soit le motif de retard.

6.2. Contenu des prix

Aucune taxe ou cotisation ne saurait être acceptée en dehors de la TVA. Les prix comprennent tous les frais afférents à la livraison. Les frais complémentaires éventuels devront figurer expressément sur l'offre.

6.2.1 Frais de location :

Les frais relatifs à la location des matériels sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Ils sont réputés complet et comprennent notamment toutes les charges fiscales, para fiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

6.2.2 Frais de maintenance :

Les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d'un « coût copie » auquel est affecté le nombre de copies effectivement réalisées (A4 = A3 = 1 copie).

Les prix « copie » sont fermes durant la première année contractuelle. Ils pourront faire l'objet d'une révision à compter de la deuxième année soit à partir du 29 août 2025, selon les usages commerciaux de la profession. Cette révision ne pourra s'appliquer qu'après information préalable écrite adressée à la secrétaire générale du lycée Le Hurle-Vent par mail : int.0760114l@ac-normandie.fr.

Les prix unitaires révisés seront arrondis au centième d'euro le plus proche.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ

7.1 – Échéancier et présentation des factures

Les factures sont établies trimestriellement à échéance fin mars, fin juin, fin septembre et fin décembre de chaque année de contrat. La facture de fin décembre devra parvenir à

l'établissement avant le 15 janvier de l'année suivante. Chaque trimestre correspondra à la consommation réelle du nombre de photocopies.

Les factures devront être déposées obligatoirement sur la plateforme CHORUS Pro qui préciseront, outre les mentions légales obligatoires :

- les nom et adresse du créancier ;
- le numéro de SIRET du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal (IBAN) ainsi que l'identifiant de sa banque (BIC)
- l'objet du marché ;
- l'emplacement du photocopieur ;
- les nom et adresse du lieu de livraison ;
- le montant trimestriel HT et TTC (+ TVA) de la location ;
- le montant de la maintenance précisant le « coût copie » contractuel ainsi que la quantité de copies relevées sur l'appareil au terme du trimestre précédent ;
- le montant total HT, TTC, (+TVA) du décompte trimestriel.

Il est souhaitable que sur chaque facture figure le sous-total du montant dû pour la location TTC et le sous-total du montant dû pour la maintenance « coût copie » TTC.

7.2. Modalités et délais de règlement

L'unité monétaire de paiement est l'Euro. Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique. Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture par l'administration, sous réserve toutefois qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification.

7.3. Acompte et avance forfaitaire

Aucun acompte n'est prévu.

Aucune avance n'est prévue.

ARTICLE 8 : PONDÉRATION ET CHOIX DU CANDIDAT

Après appréciation technique et financière des offres, le marché sera attribué selon le critère de l'offre la plus économiquement avantageuse selon des critères définis ci-dessous.

Pour effectuer son choix, l'établissement prendra en compte les éléments suivants :

Prix : 40%

Qualité technique et références : 60%

- Performance d'utilisation (rapidité, vitesse d'impression, adéquation des capacités machine)
- Qualité des copies (résolution, niveau des couleurs et tons de gris, aplat)
- Faible risque de bourrage et accessibilité du circuit du papier
- Facilité de remplacement de la cartouche de toner
- Niveau sonore et encombrement
- Formation des utilisateurs (simplicité du tableau de bord, de la gestion des comptes utilisateurs permettant de gérer les quantités de copies et impressions autorisées)
- Références clients

Calendrier indicatif :

La date limite de réception des plis : vendredi 21 juin 2024

L'analyse et le choix : du 21 au 25 juin 2024

La notification du ou des candidats non retenus : 12 juillet 2024

La notification du candidat retenu : 12 juillet 2024

La date de début d'exécution du marché est prévue pour le 26 août 2024.

ARTICLE 9 : ASSURANCE

Dans le cadre de son activité, objet du présent marché, le titulaire atteste de sa couverture par la souscription d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels qui pourraient survenir à la suite de la fabrication, la livraison et la fourniture des équipements.

Il s'engage, sur toute demande faite par l'établissement ou en cas de modification des conditions de sa police d'assurance, à communiquer une attestation de souscription de la police d'assurance en cours de validité. Toutefois, cette communication n'engage en rien la responsabilité de l'établissement pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de l'assurance s'avérerait insuffisant.

ARTICLE 10 : SANCTIONS, PÉNALITÉS ET LITIGES

10.1. Retard de livraison/ Indisponibilité et défaillance

Lorsque les délais contractuels de livraison et de mise en service des matériels loués sont dépassés, le bailleur encourt une pénalité (CCAG FCS 2021). Il en est de même, en cas d'indisponibilité ou défaillance d'un matériel.

10.2. Règlement des litiges

Le marché est passé par une personne morale de droit public, à ce titre il relève du contentieux administratif et de la compétence du tribunal administratif de Rouen territorialement compétent.

ARTICLE 11 : DÉROGATIONS

Pour tout ce à quoi il n'a pas été dérogé au présent CCAP, il sera fait application des dispositions prévues au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics des fournitures et services (CCAG/FCS).

LU ET APPROUVE,

A, le

Le Candidat soumissionnant une offre

(Cachet + Références)

Signature

A Le Tréport, le 30/05/2024

Le chef d'établissement du Lycée

Le Hurle-vent



