

Lycée Châtelet  
357, rue Marceline  
BP 30840  
59508 DOUAI

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES  
PROCEDURE ADAPTEE

## **MAPA 2024-001**

### **Cahier des clauses techniques et administratives**

### **Location et maintenance de 9 copieurs multifonctions neufs**

IDENTIFIANT :

Lycée Albert Châtelet  
357 Rue Marceline  
BP 30840  
59508 DOUAI CEDEX

Date limite de remise des offres : **lundi 12 février 2024**

Heure limite de réception : **17 heures**

#### **Objet de la consultation :**

La présente consultation porte sur la **location et la maintenance de 9 copieurs multifonctions neufs** pour les besoins de photocopie et d'impression du lycée et du collège Albert Châtelet de DOUAI.

### Description de la prestation recherchée

Vous trouverez dans le tableau ci-après le détail des caractéristiques minimales attendues pour chaque copieur. Toute offre ne répondant pas à ces caractéristiques minimales ne pourra être classée.

<b>Lycée</b>	
<b>Administration Lycée</b>	<p>1 Copieur Couleur Format A4 et A3. Volume annuel estimé : 150 000 copies N et B – 100 000 copies couleur Vitesse minimum 55 pages par minute en A4 N&amp;B et couleur Sur meuble support Impression, scan, et copie. Résolution minimale pour le scan : 600dpi. 3 magasins + by-pass Capacité d'entrée papier : 1 500 feuilles Grammage papier magasins : 80 grammes. Chargeur de documents 50 pages (recto-verso en un seul passage) Avec possibilité de brancher une connectique USB Avec système d'impressions sécurisées</p>
<b>Salle des professeurs Lycée</b>	<p>1 Copieur Couleur Format A4 et A3. Volume annuel estimé : 250 000 copies N&amp;B – 200 000 copies couleur Vitesse minimum 55 pages par minute en A4 N&amp;B et couleur Sur meuble support Impression, copie et scan 3 magasins + by-pass Capacité d'entrée papier : 3 000 feuilles Grammage papier magasins : 80 grammes Chargeur de documents 50 pages (recto-verso en un seul passage) Avec possibilité de brancher une connectique USB.</p>
<b>Vie scolaire Lycée</b>	<p>1 copieur Noir et Blanc Format A4. Volume annuel estimé : 30 000 copies Vitesse minimum 40 pages par minute Sur meuble support Copie, impression et scan. Capacité d'entrée papier : 500 feuilles 1 magasin + by-pass Grammage papier magasins : 80 grammes Chargeur de documents 50 pages</p>



<b>Reprographie Lycée Copieur 1</b>	<p>1 copieur Couleur Format A4 et A3 Volume annuel estimé : 600 000 copies N&amp;B - 450 000 copies couleur Vitesse minimum 75 pages par minute en A4 N&amp;B et couleur Sur meuble support Copie, impression et scan Capacité d'entrée papier A4 : 2500 feuilles (2 magasins) Capacité d'entrée papier A3 : 1000 feuilles (2 magasins) Avec fonction agrafage (50 feuilles de 80gr) et module de finition pliage et agrafage à cheval (65 feuilles 80gr). Avec possibilité de brancher une connectique USB. Grammage papier magasins : jusqu'à 250 grammes. Résolution minimale pour le scan : 600dpi. Temps de préchauffage maximum : 5 minutes Chargeur de documents 50 pages (recto-verso en un seul passage)</p>
<b>Reprographie Lycée Copieur 2</b>	<p>1 copieur Noir et Blanc Format A4 et A3 Volume annuel estimé : 1 000 000 copies N&amp;B Vitesse minimum 75 pages par minute en A4 Sur meuble support Capacité A4 : 6000 feuilles (2 magasins) Capacité A3 : 500 feuilles (1 magasin) Copie, impression et scan. Avec fonction agrafage (50 feuilles de 80gr) Avec possibilité de brancher une connectique USB. Grammage papier magasins : jusqu'à 160 grammes. Résolution minimale pour le scan : 600dpi. Temps de préchauffage maximum : 5 minutes. Chargeur de documents 50 pages (recto-verso en un seul passage)</p>

## Collège

<b>Secrétariat Collège</b>	<p>1 Copieur Couleur Format A4 et A3. Volume annuel estimé : 35 000 copies N&amp;B – 40 000 copies couleur Vitesse minimum 55 pages par minute en A4 N&amp;B et couleur Sur meuble support Impression, copie, et scan. Résolution minimale pour le scan : 600dpi. Capacité d'entrée papier : 1 500 feuilles. 3 magasins + by-pass Grammage papier magasins : 80 grammes. Chargeur de documents 50 pages (recto-verso en un seul passage) Avec possibilité de brancher une connectique USB</p>
--------------------------------	---



<b>Salle des professeurs</b> <b>Collège</b> <b>Copieur 1</b>	1 copieur Noir et Blanc Format A4 et A3 Volume annuel estimé : 400 000 copies N&B Vitesse minimum 60 pages par minute en A4 Sur meuble support Impression, scan, copie. Capacité d'entrée papier : 3 000 feuilles. 3 magasins + by-pass Grammage papier magasins : 80 grammes. Avec possibilité de brancher une connectique USB. Chargeur de documents 50 pages (recto-verso en un seul passage)
<b>Salle des professeurs</b> <b>Collège</b> <b>Copieur 2</b>	1 copieur Couleur Format A4 et A3 Volume annuel estimé : 200 000 copies N&B et 200 000 copies couleur Vitesse minimum 60 pages par minute en A4 N&B et couleur Sur meuble support Impression, scan, copie. Capacité d'entrée papier : 3 000 feuilles. 3 magasins + by-pass Grammage papier magasins : 80 grammes. Avec possibilité de brancher une connectique USB. Chargeur de documents 50 pages (recto-verso en un seul passage)
<b>Vie scolaire</b> <b>Collège</b>	1 copieur Noir et Blanc Format A4 Volume annuel estimé : 10 000 copies N&B Vitesse minimum 40 pages par minute Sur meuble support Copie, impression et scan. Capacité d'entrée papier : 500 feuilles. 1 magasin + by-pass Grammage papier magasins : 80 grammes. Chargeur de documents 50 pages

Les copieurs doivent être neufs (pas de matériels reconditionnés)

Tous les copieurs doivent pouvoir être connectés au réseau de la cité scolaire. Leur volume sonore ne doit pas dépasser **65 décibels** (données à confirmer par le candidat lors de la remise de l'offre).

### **Système d'accès à l'utilisation**

Tous les copieurs doivent être dotés d'un **système d'accès à l'utilisation** par usager soit par code soit par carte compatible avec le système d'accès par badge (Turbo Self).

L'offre du candidat pourra être présentée soit sur le système de code, soit sur le système de badge soit sur les deux (système de code et système de badge). Le nombre d'utilisateurs est d'environ 250.



**Outil de suivi des consommations par utilisateur**

Tous les copieurs doivent être dotés d'un système de suivi des consommations accompagné d'un logiciel ou d'une application internet qui permet de suivre pour chaque utilisateur le nombre de copies couleur et le nombre de copies noir et blanc.

Cet outil de suivi devra être consultable depuis un poste informatique de l'administration. Les remontées automatiques devront être compatibles avec le système de pare-feu existant dans l'établissement et avec le fait que les copieurs seront répartis sur 2 réseaux pédagogiques différents.

**Durée du marché**

Le marché débute au 12/05/2024 et s'étend sur 36 mois soit jusqu'au 11/05/2027 inclus.

**Détermination du prix :**

Le prix doit comprendre :

Les coûts liés à la livraison, l'installation, la formation initiale des personnels, la location ainsi que les coûts liés au service après-vente, à la maintenance (pièces, déplacement et main d'œuvre) et la fourniture des consommables (y compris les agrafes).

Le titulaire procédera à l'enlèvement de l'ensemble de son matériel objet du marché sous un mois, à compter de l'expiration du marché sans aucun supplément de prix.

En cas de résiliation anticipée du marché, le titulaire procédera également à l'enlèvement de l'ensemble du matériel, à la date fixée par le pouvoir adjudicateur par suite de la décision de résiliation, et ce sans supplément de prix.

Le candidat doit prévoir l'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi des déchets le cas échéant.

**Maintenance préventive et curative :**

Les équipements proposés devront obligatoirement intégrer un dispositif permettant de signaler une panne, de commander des consommables et de faire remonter les relevés de compteur de façon automatique (sans intervention d'un personnel de l'établissement) ou de façon numérique (saisie sur site dédié). A ce sujet, le candidat prendra attache avec l'établissement pour vérifier que le système de pare-feu ne bloque pas les remontées automatiques éventuelles.

Le prestataire retenu s'engage à faire des entretiens préventifs réguliers et à tenir à jour les carnets d'entretien de chaque appareil.

Concernant l'entretien curatif, le candidat précisera le temps de rétablissement de fonctionnement qu'il garantit à la suite d'une panne. Il indiquera quelle mesure compensatoire il peut éventuellement proposer si la panne se prolongeait (par exemple, mise en œuvre d'un matériel de substitution d'une gamme équivalente).

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au service ou présenter des pannes trop fréquentes, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Livraison et mise en service :**

Le candidat indiquera avec précision les conditions de livraison, d'installation et de mise en service des équipements proposés. Une formation des utilisateurs devra obligatoirement être proposée et précisée.

Le candidat s'engage à livrer, installer et connecter les copieurs au plus tard le 12/05/2024.

### **Documents contractuels :**

Les documents contenus dans la présente consultation seront les seuls documents contractuels, à l'exclusion de tout autre : le présent cahier des charges, les documents de candidature et la notification sont les seuls actes d'engagement entre les deux parties. Il en résulte que le candidat retenu ne pourra exiger la signature d'autres pièces (contrat par exemple) pour démarrer l'exécution du marché.

### **Modalités de facturation :**

Conformément à la loi du 03 janvier 2014 et selon l'échéancier progressif défini par l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014, les fournisseurs des établissements publics sont désormais dans l'obligation de dématérialiser leur facturation en passant par le portail Chorus Pro. Il s'agit d'une solution informatique gratuite et sécurisée. Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site « Communauté Chorus Pro », dédié à la facture électronique : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>.

**Bien que le lycée soit exclusivement porteur de la présente consultation, la facturation sera scindée entre les 2 établissements (collège et lycée) selon le positionnement de chaque matériel.**

**Ainsi les équipements postés au lycée feront l'objet d'une facturation adressée au lycée Châtelet de DOUAI (SIRET: 195 900634 00013) et les équipements postés au collège feront l'objet d'une facturation adressée au collège Albert Châtelet de DOUAI (SIRET : 195 951 710 00019).**

### **Modalités de paiement :**

Le mode de règlement proposé par le pouvoir adjudicateur est le virement bancaire. Selon l'Article 98 du Code des Marchés Publics, le paiement de la somme due intervient dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la facture par l'Agent comptable de du lycée et du collège Albert Châtelet DOUAI sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée.



**Modalités de remise des offres :**

L'offre sera **déposée par voie dématérialisée** uniquement sur la plateforme de l'AJI ([www.aji.fr](http://www.aji.fr)) et sera présentée **sur le bordereau de prix à l'exclusion de tout autre document**. Elle devra être déposée sur la plateforme au plus tard le : **lundi 12 février 2024 à 17h00**.

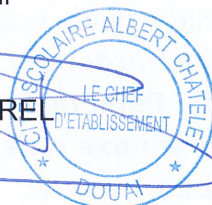
**Les offres ne respectant pas ces modalités de remise ne pourront pas être examinées.**

Toute proposition sous-entend que le fournisseur a pris l'ensemble des renseignements nécessaires pour établir son offre auprès de l'établissement.

Fait à Douai, le 09/01/2024

Le Proviseur

Gilles HOGREL



Conformément à la loi du 03 janvier 2014 et selon l'échéancier progressif défini par l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014, les fournisseurs des établissements publics sont désormais dans l'obligation de dématérialiser leur facturation en passant par le portail Chorus Pro. Il s'agit d'une solution informatique gratuite et sécurisée. Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site « Communauté Chorus Pro », dédié à la facture électronique : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>.

### **Clause pénale**

Tout retard apporté par le prestataire dans l'exécution de ses obligations contractuelles, entraînera une pénalité d'un montant de 100€ par jour et par machine concernée.

Clause pénale avec mise en demeure.

### **Documents à produire :**

**Le candidat devra fournir impérativement :**

**Le bordereau de prix ci-joint dûment complété.**

**La fiche technique détaillée des machines proposées avec pour chacune la fiche annexe renseignée.**

**Les scans (résolution 600dpi) du document « test couleur » préalablement imprimé sur chaque machine couleur proposée.**

En cas d'absence de ce bordereau, d'une de ces fiches ou des documents scannés, l'établissement se réserve la possibilité de rejeter l'offre.

### **Critère de sélection :**

Les critères de sélection des offres répondant au présent cahier des charges seront :

- **Coût annuel prévisionnel** : Pondération 50%

Il sera calculé comme suit : Prix du loyer annuel + coût copies

- **Qualité des copies** : Pondération 20% (pour ce critère, les candidats inséreront dans l'offre, selon le document « test couleur » transmis par l'établissement dans le dossier de consultation, le scan (600 dpi) d'une copie couleur réalisée sur chaque modèle de copieur couleur proposé.

- **Modalités de mise en œuvre du dépannage** (et non d'intervention) en cas de panne. Pondération : 15%

- **Qualité des conditions de livraison, d'installation et de mise en service** : Pondération : 15 %