



## Objet de la consultation

# LOCATION ET MAINTENANCE DE 5 PHOTOCOPIEURS

**Procédure de consultation utilisée : procédure adaptée établie en application des dispositions des articles L2123-1 et R2123-1 et suivants de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique.**

**Autorité compétente : Nicolas Chastel - Proviseur**

**Personne responsable du suivi de l'exécution du marché : Luc Guillaud**

**Comptable assignataire des paiements : Luc Guillaud**

### **Article 1 : Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la location avec maintenance complète de matériels de reprographie destinés à la reproduction pour l'établissement ci-dessus désigné.

La prestation comprend :

- La location du matériel (photocopieurs, système informatisé de suivi des quotas et photocopies effectués)
- La maintenance
- La livraison et la mise en service dans les espaces désignés
- L'enlèvement des équipements à la fin du contrat ou pour toute maintenance hors site.
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils

- La fourniture de la documentation commerciale et technique en langue française relative aux photocopieurs et à leurs accessoires.
- Un système de gestion attribuant des droits et assurant le suivi des copies réalisées par photocopieur devra être intégré à l'offre.
- Un réapprovisionnement automatisé des consommables devra être intégré à l'offre.

## **Article 2 : Désignation des matériels**

Les besoins devront être satisfait par du matériel neuf. L'entreprise utilisera obligatoirement dans son offre les tableaux annexés, auxquels elle joindra la brochure descriptive des appareils et tous documents utiles.

- Système informatisé en réseau de suivi des quotas et nombre de photocopies effectués par discipline.
- Salle des professeurs

Deux matériels d'impression monochrome

- ✓ Vitesse minimum 60 pages/minute
- ✓ Format d'impression : A4/A3
- ✓ Capacité : 1500 pages minimum
- ✓ Scanner intégré
- ✓ Chargeur de document recto/verso en 1 passage
- ✓ Recto/verso automatique
- ✓ Port usb
- ✓ Connexion réseau
- ✓ Module triage (décalé/croisé)
- ✓ 3 magasins papier (grande capacité)
- ✓ Type de support : papier 60 à 160 g/m<sup>2</sup>

- Administration

Un matériel d'impression couleur

- ✓ Vitesse d'impression : minimum 75 pages/minute
- ✓ Format d'impression A3 et A4
- ✓ Capacité : 1500 pages minimum
- ✓ Scanner intégré
- ✓ Recto/verso automatique
- ✓ Port usb

- ✓ Connexion réseau
- ✓ Fonctions diverses comme zoom, livret, fusion de copie etc.
- ✓ Module triage (décalé/croisé)
- ✓ 3 magasins papier (grande capacité)
- ✓ Type de support : papier 60 à 160 g/m2
- ✓ Agrafage

- DDF F111

- ✓ Vitesse d'impression : minimum 40 pages/minute
- ✓ **Format d'impression A4 et A3 couleur**
- ✓ Scanner intégré avec adressage boîte mail
- ✓ Recto/verso automatique
- ✓ Chargeur de document en un passage
- ✓ Port usb
- ✓ Connexion réseau
- ✓ Module triage (décalé/croisé)
- ✓ 4 magasins papier (grande capacité)
- ✓ Type de support : papier 60 à 160 g/m2

- ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE : G104

- ✓ Vitesse d'impression : minimum 40 pages/minute
- ✓ Format d'impression A4
- ✓ Scanner intégré
- ✓ Recto/verso automatique
- ✓ Chargeur de document en un passage
- ✓ Port usb
- ✓ Connexion réseau
- ✓ Module triage (décalé/croisé)
- ✓ 3 magasins papier (grande capacité)
- ✓ Type de support : papier 60 à 160 g/m2

**Article 3 : Durée du marché**

Le présent marché prend effet à compter du **23 septembre 2024** pour une période de 48 mois avec possibilité de porter la durée du contrat à 60 mois (cf article 11).

**La livraison et l'installation** devront être réalisées selon le calendrier suivant :

- **1 photocopieur Administration : 23 septembre 2024**
- **2 photocopieurs en salle de professeurs : 23 septembre 2024**
- **2 photocopieur F111 (ddf) et G104 : 23 septembre 2024.**

#### **Article 4 : 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 de consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier, agrafes, supports spéciaux).

**La maintenance préventive** couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle et de test, de réglage et 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 est effectuée sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

Elle comprend :

- Une visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année soit fin août à la demande expresse de l'établissement.
- Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord de chaque photocopieur.

**La maintenance curative** couvre toute intervention du prestataire sur le matériel. Cette demande d'intervention est effectuée à l'initiative de l'établissement par téléphone et par mail pour déterminer la date et l'heure de la demande.

Elle s'opère sur site aux heures d'ouverture de l'établissement.

Toute intervention est recensée dans le carnet de bord du photocopieur.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 12 heures ouvrées.

Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de panne trop fréquente ou d'interruption de fonctionnement de plus de 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 prévues à l'article 13.

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire. Ils feront l'objet de factures distinctes.

## **Carnet de bord**

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

- Les dates, heures et délais d'intervention
- La période d'indisponibilité du matériel
- La nature des pannes constatées et les mesures prises
- La description des pièces et organes remplacés
- Le nom et signature du technicien
- Le cas échéant le nom du personnel de l'établissement ayant demandé l'intervention.

## **Exclusion de la prestation de maintenance**

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par la négligence ou l'usage non conforme à la documentation technique.

## **Article 5 : Mise en place du matériel**

Une visite des locaux préalable à l'installation devra être effectuée.  
La date de visite sera fixée par le gestionnaire.

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions pour mettre en place le matériel suivant le calendrier suivant :

- **1 photocopieur Administration : 13 septembre 2024**
- **2 photocopieurs en salle de professeurs : 13 septembre 2024**
- **2 photocopieur F111 (ddf) et G104 : 13 septembre 2024.**

Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement sont à la charge du prestataire.

Le non respect du délai de livraison entrainerait la mise en place de pénalités calculées selon les dispositions prévues à l'article 13.

Le déménagement ou le retrait en fin de contrat du matériel est pris en charge par le prestataire dans un délai de 8 jours sans mettre en cause la continuité du service.

### **Article 6 : Contenu du prix**

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- Prix exprimé en euros, hors taxe de la location annuelle
- Prix exprimé en euros, hors taxe de la maintenance des appareils sur la base d'un coût par copie pour l'ensemble du parc.

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition des matériels
- Toutes les interventions mentionnées à l'article 4
- Les consommables (hors papier, support spéciaux, agrafes)
- Les pièces ou éléments de rechange
- L'outillage
- Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacements
- La formation des personnels
- Le prix intégral pour l'enlèvement des équipements au terme du contrat

NB : le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées, quelque soit le format ou le support de la copie.

Le volume estimé annuel est de 1 100 000 copies/an ; cette estimation n'engage pas l'établissement contractuellement.

### **Article 7 : Révision des prix**

Le montant des loyers annuels ainsi que le prix copie (maintenance) restent fermes pendant toute la durée du marché.

### **Article 8 : Echancier de facturation :**

Les factures seront établies trimestriellement.

Le point de départ de la facturation devra correspondre à la date d'installation de chaque photocopieur selon un prorata temporis.

Une facture correspondra au loyer par appareil (indication du type et numéro de série de chaque appareil), une autre correspondra au volume de copies effectivement réalisé sur chaque appareil.

Il ne peut y avoir aucun frais de facturation supplémentaire hors ceux prévus par la loi.

### **Article 9 : Mode de règlement et délai de paiement**

L'unité monétaire est l'euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique

Les factures afférentes au paiement devront être déposées sous **CHORUS PRO, LYCEE ELLA FITZGERALD CODE SERVICE ELLA** portant les mentions légales et indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire – Numéro client
- Numéro de son compte postal ou bancaire
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées et du prix unitaire
- Montant hors taxes /Taux et montant de la TVA
- Montant total unitaire
- 

Le comptable assignataire est l'agent-comptable du lycée Ella Fitzgerald.

### **Article 10 : Retenue de garantie**

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

### **Article 11 : Avances et avenants**

Il n'est pas versé d'avance au titulaire. Des avenants au contrat permettant d'intégrer une augmentation du nombre de photocopieurs pourront être conclus  
De même, le contrat pourra être reconduit à la fin des 48mois pour une durée supplémentaire de 12 mois supplémentaires.

### **Article 12 : Acomptes**

Il n'est pas versé d'acompte au titulaire du marché

### **Article 13 : Pénalités de retard**

Par dérogation à l'article 11 du ccag fournitures courantes et services, le non respect par les prestataires, du délai de livraison défini à l'article 5 ou du délai d'intervention prévu à l'article 4, peut entraîner à l'initiative de l'établissement une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

## **Nombre d'heure de retard \* coût journalier de location**

### **Article 14 : Formation**

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site différents personnels chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation (enseignants, coordonnateurs, direction, secrétariats, intendance, ddf)

La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et de son fonctionnement
- La présentation de la documentation technique rédigée en français
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien
- La gestion des codes

Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir organisé une formation pour chacune des machines et pour chaque groupe de personnels.

### **Article 15 : Dépôt des offres**

Sur le site de l'AJI (association des journées de l'intendance).

### **Article 16 : Date limite de dépôt des offres : 12 mars 2024**

### **Article 17 : Examen des offres et attribution du marché**

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre décroissant et pondérés comme suit :

- La valeur technique de l'offre : le matériel (rapidité,), les services associés (délai d'intervention, formation) (25%)
- Le prix (60%)
- L'impact environnemental (15%) consommation électrique, recyclage des toners et taux d'ozone, certifications.

L'examen de la **valeur technique** de l'offre se fera sur la base des éléments suivants **(2.5 points)**

- Pour le matériel : rapidité = 1.5 points
- Pour les services associés (délai d'intervention, formation et autres services) = 1 points

### **Le prix 6 points**

### **L'impact environnemental (1.5 points)**

- Consommation électrique = 0.5 point
- Recyclage des toners et taux d'ozone = 0.5 point
- Certifications = 0.5 point

### **Article 18 : Attribution du marché**

L'offre la mieux classée sera retenue

Le 14/02/2024

Le Proviseur

Nicolas Chastel