

## MARCHE DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS : LOCATION-MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE

### Marché n° 01/2024 – PHOTOCOPIEURS

#### Chapitre I – IDENTIFIANTS

##### A - LA COLLECTIVITE

Pouvoir adjudicateur : **Lycée professionnel Les Ferrages**  
**Boulevard Joliot-Curie 13 250 Saint Chamas**  
**SIRET : 191 301 571 000 11      APE : 8532Z**

Représenté par : Mme Adeline FRANTZ, Provisseure

Comptable assignataire des paiements : Mme Muriel SUARD, Agent comptable

Contact : Mme FILA Nadiège, secrétaire générale  
@ : [ges.lyc.ferrages@ac-aix-marseille.fr](mailto:ges.lyc.ferrages@ac-aix-marseille.fr)  
Ligne Directe : 04 90 44 54 63

##### B - MARCHE N° 01/2024 PHOTOCOPIEURS

###### Objet du marché :

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance préventive et curative de deux copieurs par le titulaire du marché pour les besoins du lycée professionnel Les Ferrages selon les caractéristiques décrites dans les deux annexes descriptives jointes au présent cahier des charges.

**Date limite de dépôt des offres :**  
**Le vendredi 31 mai à 12h00 (heure de Paris).**

#### CHAPITRE II – MODE DE PASSATION DU MARCHE

##### Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics compte tenu de l'estimation du coût d'acquisition (inférieur à 214 000 € H.T.).

Le présent document fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales  
Le présent document comporte *11 pages numérotées de 1 à 11*

## **Chapitre III – REGLEMENT DE CONSULTATION**

### **A – Date et heure limites de dépôt de l'offre :**

**Le vendredi 31 mai à 12h00 (heure de Paris).**

Les offres qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après les dates et heures limites fixées ci-dessus ne seront pas retenues.

### **B – Modalités d'envoi :**

Envoi dématérialisé sur le site internet de l'AJI-France : <https://mapa.aji-france.com/>

### **C – Présentation des offres :**

Les offres devront parvenir par voie dématérialisée sur le site internet sus mentionné.

Elles devront comporter :

- Le présent document paraphé et signé, ainsi que l'annexe 2 (annexe financière) dûment complétées,
- Un mémoire explicatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, formation, garantie sur site pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance, délais, etc.) et un descriptif détaillé des appareils proposés, de leurs possibilités et de leurs performances en langue française.
- Un mémo technique sur l'engagement écologique du candidat.

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif que le candidat jugera utile pour la compréhension de son offre, notamment le guide des prérequis techniques pour l'installation du matériel.

Des références d'utilisateurs pourront également être communiquées.

### **D – Critères de choix avec leur ordre de priorité :**

#### **Pondération**

##### 1. Le prix : 50%

(30 % pour la redevance annuelle de la location et 20 % pour le coût de la copie par matériel en distinguant noir et blanc, et, couleur pour le matériel de l'administration).

##### 2. La qualité technique de l'offre : 30%

La qualité technique de l'offre sera jugée entre autres sur :

- Qualité du service de maintenance proposé.
- Valeur technique et fiabilité des matériels appréciée au vu du contenu du dossier technique fourni.
- Adéquation entre l'offre du candidat et les besoins du service.
- Rapidité des appareils, notamment nombre de pages par minute.
- Impact environnemental.
- Formation des utilisateurs proposée.

##### 3. Délais d'intervention en cas de panne : 20%

### **E – Coordonnées pour les demandes de renseignements :**

Mme Nadiège FILA – secrétaire générale

Tél. : 04 90 44 54 63 @ [ges.lyc.ferrages@ac-aix-marseille.fr](mailto:ges.lyc.ferrages@ac-aix-marseille.fr)

## **F – Variantes :**

Les variantes ne sont pas acceptées

## **G – Négociation :**

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.

## **Chapitre IV – DISPOSITIONS DU MARCHE**

### **Article 1 : Objet de la consultation**

La présente consultation vise la conclusion d'un marché relatif à la location-maintenance de matériels de reprographie. La prestation doit intégrer une solution de gestion écologique des équipements, recyclage des équipements selon les normes environnementales en vigueur, compensation des émissions de gaz à effet de serre produits par les équipements technologiques pendant toute la durée du contrat.

### **Article 2 : Allotissement**

Le présent marché comporte un seul lot comprenant :

- 1 photocopieur noir et blanc pour le local reprographie de la salle des professeurs.
- 1 photocopieur noir et blanc *et* couleur pour le local reprographie de l'administration

### **Article 3 : Durée du marché**

Il s'agit d'un marché de location-maintenance de matériels conclu pour une période de trois ans à compter de la date de la livraison *et* d'installation du matériel.

La livraison et l'installation devront avoir lieu au cours de la semaine 35 de l'année 2024.

La durée pourra être prolongée par avenant entre les parties pour une période d'un an.

### **Article 4 : Détail des prestations et des prix**

Les candidats devront chiffrer séparément en HT la location et la maintenance (coût unitaire copie) dans l'annexe 2 – annexe financière

Descriptif technique : cf. annexe 1 – annexe technique

### **Article 5 : Exécution du marché**

#### Qualité :

Le matériel livré devra répondre à toutes les normes en vigueur.

Le soumissionnaire indiquera dans son offre la marque des fournitures et équipements proposés.

Il devra fournir les caractéristiques techniques (en langue française).

Le soumissionnaire indiquera les procédures de traitement des déchets conformément aux normes juridiques et aux objectifs de protection de l'environnement.

#### Livraison :

Le candidat devra fournir et s'engager sur un délai de livraison, d'installation et de mise en service. Dans tous les cas, les matériels devront être livrés, installés et opérationnels au cours de la semaine 35 de l'année 2024 et donc **au plus tard le 30 AOUT 2024**.

Une pénalité forfaitaire de 100.00 € TTC sera appliquée par jour ouvrable de retard de livraison et mise en service.

Les frais de livraison sont à la charge du titulaire (franco de port).

Le présent marché comprend, outre la fourniture de l'ensemble des documents techniques et d'implantation, les prestations suivantes :

- Documentation technique et manuels en langue française nécessaire à une utilisation

et à un fonctionnement correct du matériel et à sa maintenance.

- La protection, le transport, la réception et l'installation seront effectués gratuitement sur site (assurance comprise). Ce travail inclut le déchargement, le déballage, la mise en service, les essais de bon fonctionnement et les connexions au réseau. Ces opérations se feront en présence d'un responsable de l'établissement.
- L'évacuation des emballages.
- Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison et d'installation.

En fin de contrat, les matériels seront repris par le prestataire **sans coût supplémentaire**. L'enlèvement des matériels aura lieu au lycée professionnel Les Ferrages à la date communiquée par ce dernier.

#### Vérification et admission :

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès-verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

#### Maintenance et dépannage :

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

**L'entretien préventif hors pannes sera effectué chaque année la semaine précédant la rentrée scolaire (fin août) et courant janvier.**

Une pénalité forfaitaire de 100.00 € TTC sera appliquée par visite préventive non effectuée.

L'entretien (préventif *et* correctif) comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien.

L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué au choix sur simple appel téléphonique ou par messagerie électronique. Le titulaire précisera dans son offre le délai d'intervention proposé à compter de la réception de l'appel ou du courrier électronique.

Celui-ci ne pourra en aucun cas être supérieur à 24 heures ouvrables.

Le non-respect du délai indiqué par le titulaire entraînera une pénalité forfaitaire de 50.00 € TTC par jour de retard ouvrable commencé.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du lycée, c'est à dire entre 8h00 et 18h00 sauf mercredi 8h00 et 12h00. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant, le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 96 heures, le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

Une assistance technique téléphonique pour les problèmes mineurs sera proposée.

En cas de panne, un interlocuteur devra être joignable dans la journée.

**Si le problème n'est pas résolu par téléphone, une intervention se fera obligatoirement sur site.**

Afin de respecter les délais d'intervention une attention particulière sera portée sur la localisation du SAV.

#### Fournitures des pièces :

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (toners, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port.

**Les commandes de consommables seront automatisées.**

#### Remplacement des équipements :

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au lycée 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.

#### Documentation et formation :

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française.

Le titulaire assurera une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs (professeurs et personnels administratifs). Cette formation sera gratuite et dispensée par petit groupe selon une date convenue avec l'établissement de l'établissement.

#### **Article 6 : Pièces constitutives du marché**

Le marché est constitué par les documents contractuels ci-dessous énumérés par ordre décroissant d'importance :

- Le présent document valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Particulières, **paraphé à chaque page** de la personne ayant compétence pour engager l'entreprise
- Annexe technique
- Annexe financière complétée par le candidat à l'appui de son offre

#### **Article 7 : Garanties et assurances**

La durée du contrat de location induit automatiquement les garanties des matériels ainsi que les interventions chiffrées dans les coûts copies.

Dans un délai de 15 jours, à compter de la notification du marché, l'opérateur économique, le mandataire ainsi que les éventuels cotraitants doivent justifier qu'ils ont une assurance responsabilité civile professionnelle à moins qu'il(s) ai(en)t fourni le document avec leur offre.

#### **Article 8 : Avance forfaitaire**

Aucune avance forfaitaire ne sera versée.

#### **Article 9 : Prix et rythme des paiements**

##### **Nature des prix**

Les prix sont unitaires.

##### **Forme des prix**

**Les prix sont fermes, non révisables pour toute la durée du marché**, et réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage ainsi qu'au terme du contrat, à **l'enlèvement des machines sans frais supplémentaires**. L'offre devra être décomposée par matériel en prix location et en prix copie : prix copie noir et blanc pour le photocopieur de la salle des professeurs et les imprimantes ; prix copie noir et blanc ET copie couleur pour le photocopieur de l'administration. Tous les prix sont exprimés hors taxes.

Les documents scannés ne seront pas comptabilisés en photocopie.

Prix de la location de matériel :

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.  
Le coût de la location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme échu.

Prix de la maintenance :

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- \* la main d'œuvre,
- \* la formation initiale
- \* les déplacements des techniciens et formateurs,
- \* les pièces détachées de rechange,
- \* la fourniture des consommables suivants : toners et agrafes,
- \* l'enlèvement du matériel en fin de contrat.

Le coût de la maintenance sera un coût par copie.

**Le prix sera identique pour une copie A4 et A3.**

Ce coût copie (recouvrant l'ensemble des six éléments précités) donnera lieu à une facture trimestrielle à terme échu par matériel sur relevés compteurs, le prix étant ferme pendant toute la durée du marché. Il n'y a pas de minimum facturable.

### **Mode de règlement**

Le mode de règlement proposé par le lycée est le virement au compte bancaire du titulaire sur présentation d'une facture, après réalisation de la prestation.

L'envoi de la facture s'effectuera via la plateforme CHORUS PRO en utilisant le n° SIRET du lycée (pas de code service ni d'engagement exigé).

La facture devra comporter les indications suivantes :

- la référence au présent marché,
- le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations,
- le numéro de compte bancaire du titulaire

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à réception de la facture, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification, et, le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire au bénéfice du titulaire conformément à la réglementation en vigueur.

### **Article 10 : Conditions de résiliation**

L'une des parties au marché pourra résilier par lettre recommandée avec avis de réception 6 mois avant la date anniversaire du marché en cas de manquement(s) grave(s) constaté(s) aux présentes clauses du marché.

## Chapitre V - Déclaration du titulaire ou du candidat

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché, ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article n°51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Le candidat atteste sur l'honneur :

- que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du Travail.
- qu'il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (article 48 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016).
- qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de dix jours suivant la date limite de dépôt des offres.

Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée.

Origine des fournitures :

Pays de l'Union Européenne (France comprise) :

Pays membre de l'OMC :

Autres :

A....., le ...../...../2024.

Cachet de l'entreprise et signature du candidat :

## Chapitre VI - ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné (nom, prénom) :

agissant au nom et pour le compte de (intitulé complet et forme juridique de la société) :

domicilié à :

n° de téléphone :

E-mail :

ayant son siège social à (adresse complète et n° de téléphone) :

immatriculation à l'INSEE :

- n° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :

- code d'activité économique principale (APE) :

- numéro d'inscription au registre du commerce :

- Après avoir pris connaissance du présent document, **que je déclare accepter sans modifications ni réserves.**

**1°) M'engage**, conformément aux stipulations du présent document, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, dans les conditions indiquées ci-dessus.

Prix : **Voir annexe financière 2**

Mon offre m'engage pour la durée du marché.

**2°) Affirme** sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 modifié de la loi n° 52-401 du 14 avril 1952.

**3°) Demande** que l'administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

Bénéficiaire :

Etablissement tenant le compte du bénéficiaire :

IBAN :

BIC :

**(JOINDRE UN RIB)**

**A** \_\_\_\_\_ , **le**

**Le candidat, Nom :**

**Signature** (précédée de la mention " Lu et approuvé ") et **cachet de la société**

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement (voir annexe financière) :

à :

le :

*Le Pouvoir Adjudicateur*  
La Provisseure, Adeline FRANTZ

**Notification du marché : Location d'équipements de reprographie**

**MARCHE N° 01/2024 – PHOTOCOPIEURS**

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en titulaire.  
Elle consiste en la remise d'une photocopie certifiée conforme du marché à l'opérateur économique. Cette remise est opérée par courrier électronique avec accusé réception ou sinon par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, la date d'effet du marché est la date portée sur l'avis de réception postal.

En cas de remise contre récépissé, le titulaire signera la formule ci-dessous :

RECU A TITRE DE NOTIFICATION,  
UNE COPIE CERTIFIEE CONFORME DU PRESENT MARCHE.

A ....., le .....

Le Titulaire

## ANNEXE 1 : ANNEXE TECHNIQUE

Les candidats devront proposer des appareils présentant les caractéristiques techniques minimales obligatoires décrites ci-après. Tous les appareils doivent être neufs.

Les matériels doivent présenter une grande facilité de manipulation et une robustesse certaine (multi utilisateurs).

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises et européennes en vigueur, marquage CE.

### **1- Matériel de reprographie pour le local reprographie de la salle des professeurs (1<sup>er</sup> étage avec ascenseur) : pour information volume annuel moyen de copies = 390 000**

Matériel numérique neuf permettant la copie, l'impression, le scannage de documents noirs et blancs et couleur. Possibilité d'impression par clé USB directement sur le matériel.

**Impression et copie Noir et Blanc (pas de couleur).**

**Vitesse d'impression minimum : 65 copies par minute.**

Chargeur automatique de documents

Recto/Verso ; Zoom, agrandissement, réduction ; Formats d'impression : A3, A4 et A5

Capacité de chargement des bacs de papier : au minimum 2 magasins A4 et 1 magasin A3

Sélection automatique du format de papier et relais automatique entre les bacs

Passer copie

Type de support : papier traité ou non traité de 60 à 220 grammes à partir des magasins (recto/verso inclus) et 60 à 330 grammes par passer copie, étiquettes

Compatibilité papier recyclé

Connectivité au réseau pédagogique de l'établissement :

Fonction imprimante réseau pour 4 ordinateurs dans le local reprographie de la salle des professeurs et 1 ordinateur en salle 110. Ces derniers ordinateurs sont à paramétrer.

Réalisation de tri par décalage

Agrafage en coin (fonction et fourniture d'agrafes inclus dans le prix copie)

Envoi de toner et relève compteur automatiques

### **2- Matériel de reprographie pour le local reprographie de l'administration (RDC) : Pour information volume annuel moyen de copies = 71 000 NB et 35 000 couleur**

Matériel numérique neuf permettant la copie, l'impression, le scannage de documents noirs et blancs et couleur. Possibilité d'impression par clé USB directement sur le matériel.

**Impression et copie en Noir et Blanc, et, en couleur.**

**Vitesse d'impression minimum : 45 copies par minute.**

**Pas de télécopie**

Chargeur automatique de documents

Recto/Verso ; Zoom, agrandissement, réduction ; Formats d'impression : A3, A4, A5 et livret.

Capacité de chargement des bacs de papier : au minimum 2 magasins A4 et 1 magasin A3

Sélection automatique du format de papier et relais automatique entre les bacs

Passer copie

Type de support : papier traité ou non traité de 60 à 220 grammes à partir des magasins (recto/verso inclus) et 60 à 330 grammes par passer copie, étiquettes

Compatibilité papier recyclé

Connectivité au réseau administratif de l'établissement :

Fonction imprimante réseau pour 9 ordinateurs à paramétrer.

Réalisation de tri par décalage / séparation des copies et des impressions

Impression sécurisée

**Agrafage en coin, Agrafage Mode livret (pliage)** (fonction et fourniture d'agrafes inclus dans le prix copie)

Envoi de toner et relève compteur automatiques

Solution d'impression des photocopies par utilisateurs

Contrôle de la couleur (attribution d'un code)

Les fonctionnalités ci-dessus s'entendent comme un minimum demandé, elles peuvent être de caractéristiques supérieures.

**ANNEXE 2 : ANNEXE FINANCIERE****PHOTOCOPIEURS**

	<b>SALLE DES PROFESSEURS</b>	<b>ADMINISTRATION</b>
<b>Loyer Annuel HT</b>	€	€
<b>Coût copie Noir et Blanc unitaire HT</b>	€	€
<b>Coût copie Couleur unitaire HT</b>	<b>Sans objet</b>	€