

MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE 2024

LOCATION / MAINTENANCE

MATERIEL DE REPROGRAPHIE

N° 1 / 2024

Règlement de la consultation

Dénomination de la personne publique contractante : Lycée Public Jean RENOU

Adresse : 1, Rue Jean Renou – 33 192 LA REOLE CEDEX

Téléphone : 05.56.61.05.15

Courriel : ce.0330109p@ac-bordeaux.fr

Offre publiée sur le site de l'AJI : <https://mapa.aji-france.com>

Objet du marché : location et maintenance de matériel de reprographie

La location et la maintenance du matériel prendront effet le 3 décembre 2024 pour une durée de 60 mois.

Mode de passation du marché : procédure adaptée lancée en application de la réglementation en vigueur.

Pouvoir adjudicateur du MAPA : Madame la proviseure, Laurence BEUQUILA

Personne responsable du suivi de l'exécution du marché : L'adjoint-gestionnaire, Madame Caroline DOMINGO

Comptable assignataire des paiements : l'Agent comptable du lycée Jean Renou, Madame Caroline DOMINGO

L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue selon le barème suivant :

- Qualité de la prestation maintenance : 15%
- Qualité technique et services associés : 15%
- Prix : 50%
- Politique en environnementale : 20%

La société est libre de proposer une ou plusieurs variantes dans l'offre qu'elle remet à l'administration (annexe 2). Si la société décide de présenter une variante, elle doit obligatoirement présenter celle-ci accompagnée de l'offre de base.

La date de limite de dépôt des offres sur la plateforme de l'AJI est fixée le : lundi 30 septembre 2024 à 12h00

Durée de la validité des offres : 90 jours à compter de la limite de dépôt des offres

Transmission des offres : sur la plateforme de l'AJI

Renseignements : ils peuvent être obtenus en posant des questions auprès de l'adjoint-gestionnaire sur sa boîte mail : gest.0330109p@ac-bordeaux.fr

Le présent dossier comporte 14 pages, numérotées de 1 à 14

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES N°1/2024

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché porte sur la location et la maintenance de 3 photocopieurs et 2 imprimantes pour une durée de 5 ans. La prestation comprend :

- La location des appareils de reprographie, les besoins sont précisés dans le cahier des clauses techniques particulières.
- La livraison et la mise en service des matériels pour être opérationnels le 3 décembre 2024.
- La maintenance durant la durée du contrat telle que définie article 2 du CCTP.
- La fourniture des consommables (hors papier et supports spéciaux) et le recyclage.
- La formation des personnels à l'installation du matériel et au début de chaque année scolaire.
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française.
- L'enlèvement du matériel à l'issue du contrat aux frais de l'entreprise titulaire du marché.

Article 2 : Contenu du marché à procédure adaptée

La consultation porte sur un lot unique.

Article 3 : Pièces à fournir

Outre les éléments exigés dans le règlement de consultation, l'offre comportera :

- Proposition de contrat : offre détaillée et chiffrée
- Le présent document daté et signé
- La lettre de candidature (annexe 1)
- Fiches techniques des appareils avec toutes les caractéristiques et fonctionnalités rédigées en français (annexe 2)
- Bordereau des prix signé (annexe 3)
- Prix TTC et caractéristiques proposées différentes du CCTP (annexe 4)
- Un RIB

Article 4 : Documents contractuels

Les documents contractuels régissant le présent marché sont dans l'ordre de priorité croissante :

- L'acte d'engagement du titulaire accompagné de la lettre de candidature et annexes
- Les cahiers des clauses administratives et techniques particulières inclus dans le présent dossier
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG / FCS). Les dérogations à ces documents sont celles contenues dans les présents CCAP et CCTP

De référence, pas de contrat de leasing ou de facturation de société de location.

Article 5 : Durée du contrat

Le contrat de location / maintenance est conclu pour une durée de 60 mois (5 ans). Il débutera le 4 décembre 2024. Aucune reconduction tacite n'est possible. Aucun document signalant la fin du contrat ne sera exigible. Un contact sera pris en fin de contrat par l'entreprise pour la reprise du matériel.

A la demande du lycée, l'entreprise pourra proposer un avenant d'un trimestre renouvelable 3 fois.

Article 6 : Conditions de réception, livraison, installation et formation, admission des prestations

- Livraison et mise en place : le matériel devra être opérationnel le mardi 3 décembre 2024 :

Le candidat considérera inclus dans le prix de base proposé : la livraison (transport et emballage compris) jusqu'aux 5 locaux de reprographie ainsi que le déballage et la reprise des emballages sur le site. Il en est de même pour la reprise du matériel à la fin du contrat, le candidat prévoira les emballages et la reprise du matériel à ses frais.

- Raccordement électrique :

L'établissement aura à sa charge la mise à disposition d'une installation électrique et accès internet.

Le titulaire du marché aura à sa charge le raccordement du câble au connecteur fourni par le destinataire.

- Mise en service :

La mise en service sera comprise dans l'offre proposée et concernera la réalisation de tous les réglages nécessaires au bon fonctionnement, y compris paramétrage des ordinateurs pour accès, scan, lancer des copies et pour les relevés de l'appareil de reprographie.

- Formation :

Le prestataire doit, dans le cadre du marché, former sur site les personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. Une formation des personnels sera prévue, y compris avec utilisation d'une clé USB.

La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et son fonctionnement
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française
- La présentation des opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien
- La présentation au service intendance des opérations d'administration du copieur (gestion des codes utilisateurs, quotas de copies notamment la gestion à distance...)

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs et à chaque rentrée scolaire.

- Admission des prestations :

L'admission des prestations de location et de maintenance est prononcée trimestriellement par l'établissement selon le relevé des copies effectuées. Le bailleur effectuera de son côté annuellement, à la date anniversaire, un relevé des copies.

Article 7 : Enlèvement des matériels

A la fin de la période de location, le prestataire procédera à ses frais à l'enlèvement du matériel sur demande de l'établissement.

Article 8 : Contenu des prix

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante

- Le coût de la location est déterminé et facturé pour chaque appareil, par trimestre. La formule de la révision du prix devra être précisée le cas échéant. Le contrat devra faire référence au numéro de série de chaque appareil et éventuellement du numéro interne du prestataire.
- Le coût de la maintenance sera établi sur la base d'un coût copie noir et blanc et distinctement d'un coût copie couleur (Prix A3 = A4), sans engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies. Le prix sera fixe (prix ferme) de préférence durant toute la durée du marché pour le coût copie relatif à la maintenance. La formule de révision du prix copie sera précisée le cas échéant.
- La durée proposée sera ferme et inférieure ou égale à 5 années.

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition du matériel
- Le système de gestion de l'appareil et de tous les accessoires
- Toutes les interventions mentionnées à l'article 2 du CCTP
- Les consommables (hors papier et supports spéciaux), avec un stock permanent d'un consommable de chaque catégorie. La distribution des consommables doit être faite à la demande pour éviter l'arrêt de fonctionnement de l'appareil.
- Reprise des consommables : toner et bac de récupération
- Les pièces ou éléments de rechange
- L'outillage
- Les frais de mains d'œuvre, de maintenance et de facturation
- La formation des personnels décrite à l'article 7 du présent document
- Toutes les taxes charges assurances, frais de manutention, de stockage, d'emballage, de transport, de livraison et d'une manière générale toutes les dépenses nécessaires à l'exécution du présent marché.

Aucune augmentation des coûts maintenance/copie et des locations ne pourra intervenir et aucun frais administratif ou de gestion ne pourra être porté sur les factures (ces coûts doivent être prévus dans les prix proposés).

Article 9. Facturation, mode de règlement et délai de paiement

Les factures sont établies trimestriellement et transmises sur la plate-forme de la DGFIP Chorus. Une facture correspondra au loyer par appareil (identification du type et numéro de série de chaque appareil), une autre au volume de copies effectivement réalisées pour chaque appareil.

Le titulaire du marché s'engage à ne pas transmettre de facture sur la période estivale (du 1^{er} juillet au 26 août).

Les factures porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire
- Numéro de SIRET et code APE du prestataire
- Relevé d'identité bancaire mentionnant les codes BIC et IBAN
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- Montant hors TVA, taux et montant de TVA, montant total TTC

Les sommes dues au prestataire seront payées par mandat administratif dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Les factures émises en juillet et août ne seront réglées qu'à la réouverture de l'établissement en septembre, compte tenu de la spécificité des rythmes scolaires.

Article 10 : Cautionnement – avances et acomptes

Le marché est dispensé de cautionnement

Il n'est versé ni avance, ni acompte

Aucune indemnité ne peut être demandée par les candidats en cas de marché déclaré infructueux

Article 11 : notification du marché

La notification du marché au titulaire retenu sera matérialisée par la signature de l'acte d'engagement par la personne responsable du marché. Le titulaire du marché s'engage à renvoyer l'acte signé dans les 8 jours suivant la notification.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES N°1/2024

Article 1 : Description des besoins

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

Copieur n°1 : intendance : 1 copieur

Volume estimé : 50 000 N/B

(Nb : ce volume ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal)

- Neuf
- Technologie numérique avec écran tactile
- Noir et blanc
- Vitesse de copie : 50 pages / minutes minimum
- Préchauffage : 20 secondes maximum
- Mémoire importante
- Résolution d 600*600 DPI minimum
- 2 Magasins papier format A4 (minimum 500 p chacun) et 1 magasin A3 de grande capacité
- 1 by pass de 100 feuilles
- 1 chargeur automatique de documents de 100 pages recto-verso minimum
- Format des originaux : du A3 au A5
- Grammage : de 55 à 220g/m2 minimum
- Modèle de finition avec tri et décalage
- Réduction / agrandissement
- Zoom 25 à 400 %
- Recto-verso automatique des copies et des impressions A4 et A3 – plateau séparateur des copies des impressions
- Format de numérisation : JPEG / PDF / TIFF / PDF OCR / PDF Multi
- Connexion RJ45 sur réseaux spécifiques éducation nationale
- Compatibilité : Windows XP, 7, 8, 10, 11
- Drivers intégrés
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents et séparateur des impressions
- Codes utilisateurs : possibilité d'administrer les codes et les quotas directement sur le photocopieur et à distance depuis un ordinateur (100 comptes minimum)
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé impérativement en façade)
- Scanner en noir et couleur : l'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée. Les scans seront envoyés sur les adresses mail des utilisateurs
- Scan recto verso en un seul passage
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

Copieur n°2 : salle des professeurs : 1 copieur

Volume estimé : 250 000 N/B

(Nb : ce volume ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal)

- Neuf
- Technologie numérique avec écran tactile
- Noir et blanc
- Vitesse de copie : 50 pages / minutes minimum
- Préchauffage : 20 secondes maximum
- Mémoire importante
- Résolution d 600*600 DPI minimum
- 2*500 feuilles A4 et A3 modulables
- 1 by pass de 100 feuilles
- 1 magasin frontal de 2000 A4
- 1 chargeur automatique de documents de 100 pages recto-verso minimum
- Format des originaux : du A3 au A5
- Grammage : de 55 à 220g/m2 minimum
- Modèle de finition avec tri et décalage
- Réduction / agrandissement
- Zoom 25 à 400 %
- Recto-verso automatique des copies et des impressions A4 et A3 – plateau séparateur des copies des impressions
- Format de numérisation : JPEG / PDF / TIFF / PDF OCR / PDF Multi
- Connexion RJ45 sur réseaux spécifiques éducation nationale
- Compatibilité : Windows XP, 7, 8, 10, 11
- Drivers intégrés
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents et séparateur des impressions
- Codes utilisateurs : possibilité d'administrer les codes et les quotas directement sur le photocopieur et à distance depuis un ordinateur (100 comptes minimum)
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé impérativement en façade)
- Scanner en noir et couleur : l'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée. Les scans seront envoyés sur les adresses mail des utilisateurs
- Scan recto verso en un seul passage
- Fonctions agrafage multi positions : préciser le coût des agrafes
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

Copieur 3 : Accueil

Volume estimé : 100 000 N/B et 40 000 couleur

(Nb : ce volume ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal)

- Neuf
- Technologie numérique avec écran tactile
- Noir et blanc et couleurs
- Vitesse de copie : 50 pages / minutes minimum
- Préchauffage : 20 secondes maximum
- Mémoire importante
- Résolution d 600*600 DPI
- 2*500 feuilles A4 et A3 modulables
- 1 by pass de 100 feuilles
- 1 magasin frontal de 2000 A4
- 1 chargeur automatique de documents de 100 pages recto-verso minimum
- Format des originaux : du A3 au A5
- Grammage : de 55 à 220g/m2 minimum
- Modèle de finition avec tri et décalage
- Réduction / agrandissement
- Zoom 25 à 400 %
- Recto-verso automatique des copies et des impressions A4 et A3 – plateau séparateur des copies des impressions
- Format de numérisation : JPEG / PDF / TIFF / PDF OCR / PDF Multi
- Connexion RJ45 sur réseaux spécifiques éducation nationale
- Compatibilité : Windows XP, 7, 8, 10, 11
- Drivers intégrés
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents et séparateur des impressions
- Codes utilisateurs : possibilité d'administrer les codes et les quotas directement sur le photocopieur et à distance depuis un ordinateur
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé impérativement en façade)
- Scanner en noir et couleur : l'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée. Les scans seront envoyés sur les adresses mail des utilisateurs
- Scan recto verso en un seul passage
- Fonctions agrafage multi positions : préciser le coût des agrafes
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

Copieurs 4 et 5 : Vie scolaire et administration

Volume estimé : 2 000 N/B

2 imprimantes noir et blanc / scanner couleur / copieur avec chargeur sur le dessus pour le Scanner, lecture recto verso en un seul passage.

Article 2 : maintenance

La maintenance demandée dans le cadre de ce marché comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventive et curative, le remplacement des pièces usagées et détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement, y compris les agrafes, à l'exception du papier sous 24h00 sans frais supplémentaires.

Le titulaire du marché s'engage à récupérer les toners et cartouche de l'établissement.

2.1 Maintenance préventive

La maintenance préventive 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.

2.2. Maintenance curative

La maintenance curative couvre toutes interventions du prestataire rendues nécessaires afin de rendre le matériel utilisable.

A ce titre, le prestataire est tenu d'intervenir dans le délai de 8 heures. Ce délai est compté à partir de la date et heure de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone ou par mail. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans le délai indiqué par le prestataire dans son offre et qui ne peut dépasser 24 heures ouvrées. Au-delà de ce délai, le prestataire doit procéder à la mise à disposition d'un appareil de catégorie équivalente ou supérieure.

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.

2.3 Carnet d'entretien

Chaque appareil aura un carnet d'entretien (à proximité) signé après les interventions de dépannage ou de vérification et où seront consignés : les dates, heures et délais d'intervention, la nature des pannes, la période d'indisponibilité, els pièces ou matériels remplacés.

Annexe 1

LETTRE DE CANDIDATURE

A1 – Identification du candidat

Le candidat déclare faire acte de candidature à la procédure de marché public à procédure adaptée engagé par le lycée Jean RENOU de la Réole.

Nom ou dénomination :

Adresse du siège social du candidat :

.....

Forme juridique :

Personne ayant pouvoir d'engager la société :

A2 – Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché :

EPLÉ Lycée JEAN RENOU, 1, rue Jean Renou, 33192 LA REOLE CEDEX

Objet du marché : location / maintenance de matériel de reprographie

B - Objet du lot pour lequel le fournisseur fait acte de candidature :

Matériel de reprographie : location et maintenance

Après avoir pris connaissances des cahiers de clauses administratives et techniques particulières N°01/2024,

1. Je m'engage, conformément aux clauses et conditions des documents visés ci-dessus à exécuter les prestations demandées aux prix suivants :

(Le candidat porte ici la somme du coût de location des 5 appareils de reprographie et de ses accessoires sur 5 ans et de la maintenance sur la même durée et sur la base précisée à l'article 2 du CCTP)

Annexe 2

Fiches techniques

LIEU D'UTILISATION	MATERIEL PROPOSE :
<i>Intendance</i>	
<i>Salle des professeurs</i>	
<i>Accueil</i>	
<i>Vie Scolaire</i>	
<i>Administration</i>	

Annexe 3

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N.B. 1 : Il est demandé un prix copie unique quel que soit le copieur et le nombre de copies.

N.B. 2 : Par mesure de simplification, pour la facturation, un format A3 = format A4

N.B. 3 : A titre indicatif, sur l'année scolaire 2023-2024, l'établissement a utilisé un volume de 402 000 copies noir& blanc et 40 000 copies couleur.

LOCATION DU MATERIEL	
Forfait trimestriel de location pour l'ensemble du parc (5 copieurs numériques) *	€ TTC

** prix de location ferme non révisable pour la durée du marché*

FRAIS DE MAINTENANCE (coût copie)	
Coût d'une copie A4 noir et blanc Ce prix* rémunère le coût de la maintenance (entretien préventif et curatif comprenant la main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées) ainsi que la fourniture des consommables (hors papier et agrafes). Ce coût est identique pour tous les copieurs du parc.	€ TTC
Coût d'une copie A4 couleur Ce prix* rémunère le coût de la maintenance (entretien préventif et curatif comprenant la main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées) ainsi que la fourniture des consommables (hors papier et agrafes). Ce coût est identique pour tous les copieurs du parc.	€ TTC

**prix de maintenance révisable annuellement*

Annexe 4

Prix TTC et caractéristiques proposées différentes du CCTP

Matériels proposés Marques / Modèles	Redevance trimestrielle de location	Coût copie NB et couleur	Caractéristiques proposées (Joindre la documentation descriptive)

Fait à, le

Le Représentant légal de la Société,

(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé » et y apposer le cachet de la Société)

