

## MARCHE SIMPLIFIÉ DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS

### Chapitre I - IDENTIFIANTS

#### A - LA COLLECTIVITE

Pouvoir adjudicateur : **Lycée LA VERSOIE**  
**12 Avenue du Forchat**  
**BP 515**  
**74203 THONON LES BAINS CEDEX**

Représenté par : M. Gilles LASSERRADE - Chef d'établissement  
Comptable assignataire des paiements : Mme Claire DUFOUR - Agent Comptable du Lycée LA VERSOIE

#### B - MARCHE :

**Objet du marché :** LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS ET D'UN LOGICIEL DE GESTION DE FLUX ET DE COMPTABILISATION

#### Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Le présent document fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (C.C.A.G.-F.C.S.) :

## Chapitre II.- REGLEMENT DE CONSULTATION

**A. Date et heure limites de dépôt des offres :** Le 31/10/2024 A 12 H00

**B. Modalités d'envoi :**

Dématérialisé.

**C. Adresse de réception**

Les offres devront parvenir sous pli cacheté à l'adresse suivante :

**LYCEE LA VERSOIE 12 Avenue du Forchat 74200 Thonon les bains**

**Et par mail : [intendance.0740046y@ac-grenoble.fr](mailto:intendance.0740046y@ac-grenoble.fr)  
et déposées sur le site AJI**

**D. Critères de choix avec leur ordre de priorité**

	Pondération
Qualité des produits	30 %
Qualité des conditions de livraison	10 %
Prix	40 %
Services associés	20 %

**E. Coordonnées pour les demandes de renseignements :**

Mme DUFOUR, Gestionnaire, Agent comptable par mail ou  
Mme MORRA, secrétaire d'intendance au 0450711186

## Chapitre III . DISPOSITIONS DU MARCHE

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

La présente consultation a pour objet la location et l'entretien du parc de photocopieurs numériques de l'établissement décrits dans le cahier des charges détaillé dans l'article 4 ci après.

Les prestations sont à réaliser dans les locaux de l'établissement preneur à l'adresse stipulée dans le chapitre 1 ci-dessus.

## **Article 2 : Allotissement**

Le présent marché comporte 1 lot unique

## **Article 3 : Durée du marché**

La durée du marché est de 4 ans non reconductible à compter du 01/01/2025 jusqu'au 31/12/2028

## **Article 4 : Descriptif des équipements souhaités :**

### **Descriptif technique et détail (caractéristiques minimum):**

- **Salle des professeurs :**  
Volume annuel estimé de copies : 800 000 copies  
Equipements souhaités : 3 photocopieurs multifonctions neufs, noir et blanc
  - 65 pages / minute minimum
  - Formats des originaux : A3 – A4 – A5
  - Ecran tactile 10 “, personnalisable et accessible à distance
  - Chargeur lecture simultanée (1 passe) : 300 feuilles
  - Recto-verso automatique - Tri décalé
  - Finisseur interne 500 feuilles avec agrafage multi points 50 feuilles
  - Autonomie papier : 2 magasins universels (2 x 500 feuilles formats A4-A3) – 1 magasin grande capacité A4 (2000 feuilles)
  - By- pass (100 feuilles)
  - Grammage papier : de 60 à 300 g/m<sup>2</sup>
  - Codes utilisateurs (compatibilité avec un logiciel de gestion de flux)
  - Impression et numérisation depuis/vers une clef USB (tous types de fichiers), OCR, compression des PDF (pour les scans), Wifi pour impressions depuis mobiles ou tablettes
  - Langage : PCL et Adobe PostScript
  
- **Logiciel de gestion de flux :**  
Solution de contrôle d'accès, de gestion de flux et de comptabilisation des travaux pour les 3 copieurs de la salle des professeurs et impression depuis pc
  - Contrôle d'accès centralisé
  - Mise en place de règles d'utilisation par utilisateur (codes et quotas)
  - Comptabilisation des travaux et remontées de statistiques par utilisateurs ou groupes d'utilisateurs
  - Impression suivie : Possibilité de libérer les impressions sur n'importe quel copieur de la salle des professeurs
  
- **Service Administration :**  
Volume annuel estimé de copies : 40 000 copies (N&B) et 50 000 (couleur)  
Equipement souhaité : 1 photocopieur multifonction neuf, couleur

- 30 pages / minute minimum
- Formats des originaux : A3 – A4 – A5
- Ecran tactile 10 “, personnalisable et accessible à distance
- Chargeur lecture simultanée (1 passe) : 300 feuilles
  
- Recto-verso automatique - Tri décalé
- Finisseur interne 500 feuilles avec agrafage multi points 50 feuilles
- Autonomie papier : 2 magasins universels (2 x 500 feuilles formats A4-A3) – 1 magasin grande capacité A4 (2000 feuilles)
- By- pass (100 feuilles)
- Grammage papier : de 60 à 300 g/m<sup>2</sup>
- Impression et numérisation depuis/vers une clef USB (tous types de fichiers), OCR, compression des PDF (pour les scans),
- Langage : PCL et Adobe PostScript
- Finisseur interne 500 feuilles avec agrafage multi points 50 feuilles

- **Service Gestion :**

Volume annuel estimé de copies : 70 000 copies (N&B) et 35 000 (couleur)

Equipement souhaité : 1 photocopieur multifonction neuf, couleur

- 30 pages / minute minimum
- Formats des originaux : A3 – A4 – A5
- Ecran tactile 10 “, personnalisable et accessible à distance
- Chargeur lecture simultanée (1 passe) : 300 feuilles
- Recto-verso automatique - Tri décalé
- Autonomie papier : 2 magasins universels (2 x 500 feuilles formats A4-A3) – 1 magasin grande capacité A4 (2000 feuilles)
- By- pass (100 feuilles)
- Grammage papier : de 60 à 300 g/m<sup>2</sup>
- Impression et numérisation depuis/vers une clef USB (tous types de fichiers), OCR, compression des PDF (pour les scans),
- Langage : PCL et Adobe PostScript

- **Vie Scolaire :**

**En option.** Ce service n’a pas d’équipement actuellement.

Equipement souhaité : 1 photocopieur multifonction neuf ou reconditionné, noir&blanc, qui serait utilisé principalement pour scanner

- 30 pages / minute
- Formats des originaux : A4 – A5
- Chargeur de documents
- Recto-verso automatique
- Autonomie papier : 1 magasin capacité
- Chargeur lecture simultanée (1 passe)
- Recto-verso automatique

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

Le présent marché est régi par le Cahier des clauses administratives générales : fournitures courantes et services.

### **Qualité**

Le matériel devra répondre à toutes les normes en vigueur.  
Le soumissionnaire indiquera dans son offre la marque du matériel proposé.  
Il devra fournir les caractéristiques techniques.

### **Livraison et installation :**

La livraison et l'installation des photocopieurs devront être effectives au 01/01/2025  
Les frais de livraison sont à la charge du titulaire (franco de port).

Le prestataire retenu devra installer les photocopieurs sur les 2 réseaux (administratif et pédagogique) concernés. Il devra déployer les pilotes d'impressions sur tous les postes informatiques susceptibles d'imprimer sur un ou plusieurs photocopieurs. Il devra reprendre les paramétrages (adresses réseau, raccourcis, configuration de l'écran...) pour que les habitudes d'utilisation restent inchangées.

Le logiciel de gestion devra être installé et paramétré sur les 3 copieurs des professeurs, et sera géré depuis un ou deux postes du service gestion.

Tous les comptes professeurs devront être repris ou saisi par le nouveau prestataire.

Les formations des administrateurs (copieurs et logiciel) et des utilisateurs (copieurs) sur 2 demi-journées devront être intégrées dans le prix par le candidat.

### **Entretien – dépannage :**

Les interventions pour dépannage doivent impérativement être réalisées dans un délai maximum de 8 heures à compter de l'appel de l'établissement scolaire.

Un livret de suivi de chaque photocopieur doit être complété par le technicien lors de ses interventions, interventions devant se dérouler pendant les heures ouvrables de l'établissement soit de 8 heures à 17 heures du lundi au vendredi.

### **Contenu de la prestation :**

Le contrat de location est conclu pour une période ferme de 4 ans, il fait l'objet de factures trimestrielles payable à terme échu.

Le contrat de maintenance est également conclu pour cette période de 4 ans : il inclut le coût des visites périodiques d'entretien et de dépannage (main d'œuvre, matériel, déplacement), les consommables (encre, agrafes, ...) (hors papier), la livraison et la mise en place du matériel et son enlèvement à l'issue du contrat.

Le nouveau prestataire se chargera de la restitution des anciens matériels.

Le contrat de maintenance fait aussi l'objet de factures trimestrielles à terme échu, sur relevé compteur, sans engagement de volume.

## **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
- Un cahier des charges détaillé (article 4 du présent document)

## **Article 7 : Garanties**

Le matériel devra faire l'objet d'une garantie d'un an minimum.

Les candidats pourront proposer un délai de garantie supérieur.

## **Article 8 : Avance forfaitaire**

Pas d'avance forfaitaire à prévoir

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

### **Détermination du prix :**

Le fournisseur proposera un loyer trimestriel par matériel intégrant le logiciel de gestion. Les loyers seront facturables à terme échu.

### **Détermination du prix copies :**

Le fournisseur proposera un prix unique à la copie N&B pour tous les copieurs et un prix unique à la copie couleur, pour les copieurs des services administratifs sauf vie scolaire en N&B.

### **Forme des prix :**

Les prix des loyers et des copies sont fermes et non révisables pendant toute la durée du contrat

## **Mode de règlement**

Le mode de règlement proposé par l'Etablissement est le virement sur la domiciliation bancaire du fournisseur retenu.

Les factures devront être déposées dans Chorus Pro conformément à la législation en vigueur.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, 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 au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

## **Article 10 : Pénalités de retard**

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées au moyen de la formule figurant à l'article 14 du CCAG FCS.

## **Article 11 : Litiges**

A défaut de règlement d'un éventuel différend à l'amiable, la juridiction compétente pour tout litige survenant avec le fournisseur retenu sera le tribunal administratif du ressort géographique du lieu du contrat administratif à savoir le Tribunal administratif de Grenoble.

## **Chapitre IV - 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 ce ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du Code des Marchés Publics

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 43 du CMP)
- 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 . 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 : préciser pays :

## Chapitre V - ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné (nom, prénom) :

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

Domicilié :

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**

Mon offre m'engage pour la durée de la validité fixée à 120 jours.

**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 :

Code établissement :

Code guichet

Numéro du compte :

Clé R.I.B. :

## 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*

Le Proviseur

Notification du marché :

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en titulaire.  
Cette remise peut être opérée 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

***Avertissement :***

*Le présent document a pour objet de servir de support unique pour la passation du marché dont l'objet est indiqué au Chapitre I.*

*Il contient à la fois :*

- *les mentions qui relèvent du règlement de la consultation (Chapitre II)*
- *le Cahier des Clauses Particulières (Chapitre III)*
- *les mentions de l'Acte d'Engagement (Chapitres, IV et V)*