



MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS

LYCEE PROFESSIONNEL ÎLE DE FLANDRE - ARMENTIERES

28/11/2024 – 27/11/2028 soit 4 ANS (48 mois)

Octobre 2024

1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

LYCEE PROFESSIONNEL ÎLE DE FLANDRE
Quai de la dérivation BP106– 59427 ARMENTIERES CEDEX
Pouvoir adjudicateur : Le Provisieur

2. MODE DE PASSATION

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée en application de l'**article 28 du code des marchés publics**.

3. FORME DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché de fourniture et de services (CPV : 30121110-7, 50313200-4) faisant l'objet d'un allotissement comprenant 2 lots : .lot 1 « *reprographie administration* » et lot 2 « *reprographie pédagogie* ».

4. OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation concerne :

Lot 1 : Reprographie administration

- ☞ la location de systèmes d'impression répondant aux caractéristiques techniques décrites à l'article 6 du présent cahier des charges.
- ☞ la maintenance des appareils pendant la durée de location, incluant les prestations décrites à l'article 7 du présent cahier des charges.

Lot 2 : Reprographie pédagogie

- ☞ la location de systèmes d'impression répondant aux caractéristiques techniques décrites à l'article 6 du présent cahier des charges.
- ☞ la maintenance des appareils pendant la durée de location, incluant les prestations décrites à l'article 7 du présent cahier des charges.

La durée de ce marché est de 4 ans, allant du 28 novembre 2024 au 27 novembre 2028.

5. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont le présent cahier des charges intégrant le règlement de consultation Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables est celui des marchés publics de fournitures courantes et de services.

6. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

Les candidats devront proposer des appareils présentant les caractéristiques techniques minimales obligatoires décrites à l'article 6.1. De plus, ils devront impérativement chiffrer les options décrites à l'article 6.4.

Toute proposition ne présentant pas les caractéristiques techniques minimales et les options sera réputée non conforme.

Le Lycée professionnel Île de Flandre se réserve le droit de retenir ou pas les options en fonction du montant de la proposition financière.

6.1. Caractéristiques de base modèle administration : 60 PPM en NB minimum (lot1)

L'appareil devra obligatoirement présenter les caractéristiques techniques minimales suivantes :

Lieu d'implantation	Fonctions souhaitées pour une production annuelle de 250 000 copies (dont 80000 en couleur)
Lycée Professionnel Île de Flandre Quai de la dérivation – BP106 59427 ARMENTIERES CEDEX ADMINISTRATION – Rez-de-chaussée bâtiment 1	Système d'impression numérique neuf permettant la copie, l'impression, le scannage de documents en noir et blanc ou en couleur au choix de l'utilisateur. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Temps de sortie : 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes; ➤ Temps de sortie : 1^{ère} copie Couleur =< 10 secondes; ➤ Préchauffage =< 2 minutes ; ➤ Formats d'impression : A3, A4, A5 ➤ Recto –verso automatique ; ➤ Chargeur de documents recto-verso de 50 feuilles minimum A4 A3; ➤ 2 magasins de 1100 feuilles A4 et 2 magasins de 550 feuilles A3, A4R, A5 ; ➤ By pass recto- verso 100 pages ➤ Compatible papier recyclé, couverture jusqu'à 250g/m², transparents ; ➤ Résolution 1200*1200 dpi ➤ Vitesse d'impression 60 PPM en A4 N&B ➤ Format de numérisation : JPEG, PDF, TIFF, PDF OCR ; ➤ Interface imprimante / scanner en réseau ; ➤ 1 module finition – trieuse, plieuse et agrafage ; y compris en mode livret ➤ Agrandissement – réduction 25 à 400 % ; ➤ 4 Go RAM et disque dur 500 Go ; ➤ Connexion réseau : ethernet; ➤ Possibilité d'avoir des codes d'accès utilisateurs.

6.2. Caractéristiques de base modèle enseignement : de 35 à 45 PPM en NB (lot2)

L'appareil devra obligatoirement présenter les caractéristiques techniques minimales suivantes :

Lieu d'implantation	Fonctions souhaitées pour une production annuelle de 150 000 copies par photocopieur
Lycée Professionnel Île de Flandre Quai de la dérivation – BP106 59427 ARMENTIERES CEDEX SALLE DES PROFESSEURS 1 ^{er} étage bâtiment 1	2 Photocopieurs numériques neufs permettant la copie, l'impression, le scannage de documents en noir et blanc. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Temps de sortie : 1^{ère} copie N&B =< 6 secondes; ➤ Préchauffage =< 2 minutes ; ➤ Formats d'impression : A3, A4, A5 ➤ Recto –verso automatique ; ➤ Chargeur de documents recto-verso de 50 feuilles minimum A4 A3; ➤ 4 magasins de 550 feuilles A3, A4R, A5 ; ➤ By pass recto- verso 100 pages ➤ Compatible papier recyclé, couverture jusqu'à 250g/m², transparents ; ➤ Résolution 1200*1200 dpi ➤ Vitesse d'impression de 35 à 45 PPM en A4 N&B ➤ Format de numérisation : JPEG, PDF, TIFF, PDF OCR ; ➤ Interface imprimante / scanner en réseau ; ➤ 1 module finition – trieuse et agrafage ; ➤ Agrandissement – réduction 25 à 400 % ; ➤ 4 Go RAM et disque dur 500 Go ; ➤ Connexion réseau : ethernet; ➤ 150 codes d'accès utilisateurs minimum.

6.3. Caractéristiques de base modèle enseignement : de 35 à 45 PPM en NB (lot2)

L'appareil devra obligatoirement présenter les caractéristiques techniques minimales suivantes :

Lieu d'implantation	Fonctions souhaitées pour une production mensuelle de 150 000 copies
Lycée Professionnel Île de Flandre Quai de la dérivation – BP106 59427 ARMENTIERES CEDEX SALLE DES PROFESSEURS 1 ^{er} étage bâtiment annexe (Livéra)	1 Photocopieur numérique neuf permettant la copie, l'impression, le scannage de documents en noir et blanc. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Temps de sortie : 1^{ère} copie N&B =< 6 secondes; ➤ Préchauffage =< 2 minutes ; ➤ Formats d'impression : A3, A4, A5 ➤ Recto –verso automatique ; ➤ Chargeur de documents recto-verso de 50 feuilles minimum A4 A3; ➤ 4 magasins de 550 feuilles A3, A4R, A5 ; ➤ By pass recto- verso 100 pages ➤ Compatible papier recyclé, couverture jusqu'à 250g/m², transparents ; ➤ Résolution 1200*1200 dpi ➤ Vitesse d'impression de 35 à 45 PPM en A4 N&B ➤ Format de numérisation : JPEG, PDF, TIFF, PDF OCR ; ➤ Interface imprimante / scanner en réseau ; ➤ 1 module finition – trieuse et agrafage ; ➤ Agrandissement – réduction 25 à 400 % ; ➤ 4 Go RAM et disque dur 500 Go ; ➤ Connexion réseau : ethernet; ➤ 150 codes d'accès utilisateurs minimum.

6.5 Options

Les candidats devront obligatoirement chiffrer, en plus de la proposition financière de base, les options suivantes :

- *Pour le lot 1* : coût et conditionnement d'une boîte d'agrafes
- *Pour les lots 1 et 2* : logiciel permettant la gestion à distance des codes utilisateurs et des paramètres généraux, ainsi que la commande automatique des consommables.

7. CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE : LIVRAISON ET INSTALLATION

Le marché est dit exécutable dès réception de la signature par le titulaire du marché d'un bon de commande. Il est exécuté dès réception par le titulaire du bon de commande durant la période contractuelle pour la location des matériels.

La date de livraison prévue sera précisée dans l'offre et le matériel sera livré au lieu indiqué sur le bon de commande adressé au titulaire.

L'installation du matériel implique le branchement, la connexion informatique, l'installation des logiciels d'application sur les postes informatiques et serveur ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités de l'appareil.

Lors de la livraison du matériel, s'effectuera simultanément la reprise des appareils obsolètes. De même, à l'issue du marché, le prestataire s'engage à reprendre à ses frais les matériels.

8. MAINTENANCE

Pendant toute la durée de location du matériel, le prestataire devra assurer la maintenance de celui-ci ainsi incluant obligatoirement :

- ☞ La formation des utilisateurs à toutes les fonctionnalités de l'appareil sur une demi-journée (de 6 à 8 personnes) ainsi que la fourniture de la documentation ;
- ☞ Les frais liés au remplacement des consommables (**toner+ bacs de récupération**) ;
- ☞ En cas de panne : les frais de réparation ; les frais de pièces détachées ; les frais de main d'œuvre ; les frais de déplacement (le déplacement de l'intervenant devra intervenir sous **8 heures maximum à compter du signalement**); si nécessaire, le remplacement de l'appareil.
- ☞ Les déplacements trimestriels préventifs incluant :
 - Le nettoyage
 - Contrôle et remplacement éventuel de pièces usagées
 - Formation d'éventuels nouveaux utilisateurs

8. PRIX

8.1 Frais de location :

Les frais relatifs à la location des matériels sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Ils sont réputés complet et comprennent notamment toutes les charges fiscales, para fiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation. Il sera établi un contrat de location avec option d'achat lors de la dernière trimestrialité. Le lycée peut ainsi disposer en pleine propriété des appareils à l'issue du marché.

8.2 Frais de maintenance :

Les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d'un « coût copie » auquel est affecté le nombre de copies effectivement réalisées (A4=A3=1 copie). Le relevé compteur pourra être réalisé par le client et transmis par courrier ou par Internet via des formulaires spécifiques fournis par le prestataire.

9. REGLEMENT DES COMPTES

La location des appareils ainsi que tous les frais relatifs à la maintenance seront payés à **terme échu** par trimestre.

Le prestataire présentera en deux exemplaires un décompte trimestriel sous forme de facture qui précisera, outre les mentions légales obligatoires :

- ✓ Le numéro du marché
- ✓ L'objet du marché
- ✓ Le montant trimestriel HT et TTC (+ TVA) de la location
- ✓ Le montant de la maintenance précisant le « coût copie » contractuel ainsi que la quantité de copies relevées sur l'appareil au terme du trimestre précédent
- ✓ Le montant global HT, TTC (+ TVA) du décompte trimestriel par appareil

10. REGLEMENT DES LITIGES

Le marché est passé par une personne morale de droit public, à ce titre il relève du contentieux administratif et de la compétence du tribunal administratif de Lille territorialement compétent.

11. PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis, gratuitement, à chaque candidat en un seul exemplaire.

Le mode de retrait du dossier de consultation ne conditionne pas le choix du mode de transmission de l'offre.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager le candidat.

12. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS

Le présent dossier de consultation est constitué par le présent règlement et cahier des charges;

Il est disponible sur le site de l'AJI, www.aji-france.com ou peut être demandé au Lycée professionnel par courrier, par téléphone ou par mail à :

M. GRAVEZ Yannick
Lycée Professionnel Île de Flandre
Quai de la dérivation – BP106
59427 ARMENTIERES CEDEX
Tél. : 03.20.77.80.20
Mél. : intendant.0590257j@ac-lille.fr

13. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les candidats sont invités à envoyer leur offre, en langue française, **avant le jeudi 31 octobre 2024 à 17 heures, délai de rigueur**, par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre récépissé à l'adresse suivante :

**Monsieur le Proviseur du Lycée Professionnel Île de Flandre
Quai de la dérivation – BP106
59427 ARMENTIERES CEDEX**

En cas d'envoi papier, l'enveloppe devra impérativement être cachetée et portera la mention suivante :

**« Marché à Procédure Adaptée
Location maintenance de photocopieurs imprimantes
Lycée Île de Flandre »
« Ne pas ouvrir »**

Les candidats prendront le soin de vérifier que le service postal ne sera pas perturbé, ou risquerait de l'être au moment de l'envoi de leur dossier.

Les offres pourront être transmises par voie électronique à : intendant.0590257j@ac-lille.fr avec demande de confirmation lecture **avant le jeudi 31 octobre 2024 à 17 heures**.

La remise des offres peut également se faire par **voie dématérialisée** sur le site de l'AJI :
www.aji-france.com

Les propositions qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ne seront pas retenues.

Contenu de l'offre :

- L'acte d'engagement (modèle ci-joint) ;
- Les documentations techniques des matériels conformes aux 2 types précités ;
- Une fiche descriptive détaillée portant sur le « modus operandi » des interventions de maintenance préventive et curative ;
- Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer son offre notamment en matière environnementale ou de reprise des matériels en fin de contrat.

14. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

Seuls seront ouverts les plis ou les mails qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

L'acheteur examinera les offres des candidats pour établir un classement.

Après classement par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par l'acheteur.

Méthode de classement des critères de jugement

Critère prix des prestations (le prix de location des 4 modèles de copieurs, le coût copie des 4 modèles de copieurs)

L'offre la moins disante obtiendra la note de 10. Les notes des offres suivantes à classer seront calculées de la manière suivante :

$$(\text{montant offre moins disante} / \text{montant de l'offre à classer}) * 10 = \text{note de l'offre à classer}$$

Ex : offre moins disante : 12000,00€ obtient la note de 10.

L'offre à classer : 15000,00€ obtient la note de $(12000/15000)*10=8$

Les notes obtenues seront ensuite multipliées par 0,7 pour obtenir la note finale « critère prix des prestations », soit pour l'exemple, offre moins disante : note finale $10*0,7=7$; offre à classer : note finale $8*0,7=5,6$

Critère valeur technique des prestations

L'acheteur proposera une note entre 0 et 10 au vu du rapport technique fourni par les candidats.

Ex : offre moins disante obtient la note technique de 3. Note finale $3*0,3=0,9$

L'offre à classer obtient la note technique de 8. Note finale $8*0,3=2,4$

Note totale

L'offre retenue sera celle qui obtiendra la note la plus élevée. Dans notre exemple $7+0,9=7,9$ (**non retenue**) $5,6+2,4=8$ (**retenue**)

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés par le code de la commande publique, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Critères d'attribution	Pondération
Le prix de location des 4 modèles de copieurs	35%
Le coût copie (Noir&blanc et couleur) des 4 modèles de copieurs	35%
<ul style="list-style-type: none">☞ La valeur technique des matériels et prestations, appréciée au vu du contenu du dossier technique fourni par les candidats☞ La qualité des prestations de maintenance☞ Les critères écologiques d'achat : conformité des matériels aux critères de développement durable (consommation d'énergie, intégrant des matériaux recyclés ou recyclables,...)☞ Reprise photocopieurs à la fin du contrat de location	30%

L'acheteur pourra à tout moment ne pas donner suite à la procédure pour tout ou partie des lots en invoquant des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

15. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, pour les renseignements d'ordre administratif et technique, une demande par voie électronique à :

M. GRAVEZ Yannick
Lycée Professionnel Île de Flandre
Quai de la dérivation – BP106
59427 ARMENTIERES CEDEX
Tél. : 03.20.77.80.20
Mél. : intendant.0590257j@ac-lille.fr

16. INFORMATIONS CONTRACTUELLES COMPLEMENTAIRES

L'acte d'engagement et le bon de commande sont les seuls documents contractuels.
Le cahier des clauses administratives générales applicables est celui des marchés publics de fournitures courantes et de services.

ANNEXE FINANCIERE A L'ACTE D'ENGAGEMENT 2019_001
MARCHE PUBLIC DE LOCATION ET MAINTENANCE DE 4 PHOTOCOPIEURS

Personne publique contractante :

LYCEE PROFESSIONNEL ÎLE DE FLANDRE
Quai de la dérivation BP106– 59427 ARMENTIERES CEDEX
Représenté par son Chef d'établissement, Monsieur Christophe HOLLAND.

Comptable public assignataire des paiements :

Mme Brigitte LIEVEN, Agent comptable du Lycée Professionnel Île de Flandre,
Lycée Gustave Eiffel, 96 rue Jules Lebleu, 59280 ARMENTIERES

Objet du marché : Le présent marché porte sur la location et la maintenance de 4 photocopieurs

Contractant :

Nom, prénom, qualité et adresse professionnelle du signataire :

Agissant pour le compte de (Raison sociale, adresse, téléphone, mail, n° RCS et n° de SIREN de la société) :

Après avoir accepté le cahier des charges et produit les documents, certificats, attestations ou déclarations visés aux articles 45 et 46 du Code des marchés publics ;

Je m'engage à exécuter les prestations définies dans les documents susvisés au prix mentionnés ci-après :

Lot 1 : Reprographie Administration

Location du photocopieur Administration	
Montant TTC de la redevance de location trimestrielle	€TTC/ trimestre

Montant TTC arrêté en lettres à :

.....
.....

Maintenance du photocopieur Administration	
Montant pour 110 000 copies N&B	€ TTC/ mille de copies
Montant pour 80 000 copies couleur	€ TTC/ mille de copies

Montant TTC arrêté en lettres à :

.....
.....

Lot 2 : Reprographie Pédagogie

Location des 3 photocopieurs Pédagogie	
Montant TTC de la redevance de location trimestrielle	€TTC/ trimestre

Montant TTC arrêté en lettres à :

.....
.....

Maintenance des 3 photocopieurs Pédagogie	
Montant pour 3 X 160 000 copies N&B	€ TTC/ mille de copies

Montant TTC arrêté en lettres à :

.....
.....

Le délai d'exécution des prestations débute à la date de notification du marché. Les copieurs seront installés et prêts à fonctionner au plus tard le 28/11/2024.

Le paiement est à effectuer sur le compte suivant (joindre IBAN complet)

Fait à
(date, signature et cachet commercial)

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement :
Le représentant du pouvoir adjudicateur
A Armentières, le

Le Chef d'établissement
Pierre MAY-GRUSON

La présente offre est complétée par le cahier des charges

Reçu notification du marché le :