

COLLEGE A et J RENOIR
Intendance : C. GUILLERME

☎ 02.4172.10.50

📠 02.41.72.10.57

📧 intendance.0492061z@ac-nantes.fr

15, impasse Ampère BP 53512
49035 ANGERS CEDEX 01

Le présent document contient 6 pages.

OBJET DU MARCHÉ

Mise à disposition et maintenance en salle des professeurs d'un copieur noir
Nombre de copies annuelles 260 000/300 000 en noir

Mise à disposition et maintenance, pour l'administration, d'un copieur noir et couleur
Nombre de copies annuelles de 65 000/ 85 000 en noir, 18 000/22 000 copies couleur

Mise à disposition et maintenance, pour la vie scolaire, d'un copieur noir
Nombre de copies annuelles de 25 000/ 35 000 en noir

Mise à disposition et maintenance, pour le CDI, d'un copieur noir et couleur
Nombre de copies annuelles de 5000/8000 en noir, 1000/2000 copies couleur

Ce nombre de copies est une estimation à partir du fonctionnement actuel, il ne s'agit en aucun cas d'un engagement sur un nombre de copies réalisées au cours du contrat.

PROCÉDURE DE LA CONSULTATION

La procédure de consultation retenue est celle du MAPA, le dossier de consultation sera accessible via le site de l'AJI à l'adresse suivante <https://mapa.aji-france.com>

DESCRIPTIF TECHNIQUE

Caractéristiques du copieur salle des professeurs

- Vitesse minimale 50 copies/minute
- Impression et copie en noir A4 et A3
- Connecté à notre réseau et installé sur les postes de la salle des professeurs, cette installation se fera en collaboration avec les techniciens informatiques de l'établissement.
- Avec chargeur de document - Recto verso automatique
- 3 magasins au minimum dont 1 magasin grande capacité
- Autonomie d'au moins 3000 feuilles
- Double scanner couleur recto verso avec suppression automatique des pages blanches
- Possibilité de comptabilisation des copies et des impressions
- Possibilité de fixer des quotas avec affichage du solde
- Lancement des impressions à partir de la saisie d'un code, possibilité des impressions sécurisées

Caractéristiques du copieur administration

- Vitesse minimale 25 copies/minute
- Impression et copie en noir ou couleur A4 et A3
- Connecté à notre réseau et installé sur les postes de l'administration, cette installation se fera
- en collaboration avec les techniciens informatiques du Rectorat
- Avec chargeur de document une seule passe
- Double scanner couleur recto verso avec suppression automatique des pages blanches
- 3 magasins au minimum
- Autonomie d'au moins 1500 feuilles
- Agrafage 2 points
- Possibilité d'enregistrer les scans en PDF ou compact

Caractéristiques du système d'impression de la vie scolaire

- Vitesse minimale 25 copies/minute
- Impression et copie en noir A4
- Connecté à notre réseau et installé sur les postes de la vie scolaire, cette installation se fera
- en collaboration avec les techniciens informatiques du Rectorat
- Avec chargeur de document une seule passe
- Scanner couleur

Caractéristiques du système d'impression du CDI

- Vitesse minimale 25 copies/minute
- Impression en noir ou couleur A4
- Connecté à notre réseau et installé sur les postes du CDI, cette installation se fera en
- collaboration avec les techniciens informatiques du Rectorat
- Avec chargeur de document une seule passe
- Scanner couleur

L'ensemble du matériel proposé sera neuf

Gestion des codes et des quotas

Une application de type Web, ou toute autre solution, permettra à deux postes situés à l'Intendance de gérer les comptes utilisateurs, de faire les relevés de copie de tous les matériels, sachant que les copieurs ne sont pas connectés au même réseau.

La transmission des relevés compteurs, la gestion des consommables, le diagnostic de l'état des matériels vers le fournisseur sera automatisé pour tous les matériels (possibilité d'installer une application sur nos serveurs).

Un document est joint au présent cahier des charges, le fournisseur est tenu de le remplir et le joindre à son offre.

FORMATION DES UTILISATEURS

L'entreprise s'engage à assurer la formation des utilisateurs, cette formation sera, au minimum, de 2 séances d'1 ½ journée dans le mois qui suit l'installation et d'une formation de « remise à niveau » à chaque rentrée scolaire pendant toute la durée du contrat à la demande de l'établissement.

SERVICE COMMERCIAL ET TECHNIQUE

Le fournisseur retenu s'engage à faire un bilan commercial semestriel sur site afin de faire le point sur le déroulement du marché.

L'entreprise fournira à l'établissement une liste d'établissements publics utilisant des matériels similaires.

Maintenance des matériels

L'entreprise s'engage à intervenir sur site 24 heures après l'appel de l'établissement, elle veillera donc à nous informer des heures d'ouverture de son service de maintenance.

En cas d'indisponibilité du matériel lié à un dysfonctionnement de celui-ci, l'entreprise s'engage à mettre à disposition de l'établissement sous 48 h un matériel ayant des caractéristiques équivalentes.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'entreprise transmettra avec son offre un document synthétique permettant de juger de la prise en compte de ce critère que ce soit au niveau de la conception du produit, de son utilisation mais aussi de la stratégie que l'entreprise aura pu développer.

Dans tous les cas l'entreprise s'engage à récupérer les déchets liés au fonctionnement des copieurs (toners usagés, etc.)

LE PRIX DE LOCATION ET D'ENTRETIEN

Location sur 5 ans (60 mois ou 20 trimestres), paiement des échéances à terme échu par mandat administratif.

- Le loyer est fixe et non révisable pendant toute la durée du contrat.
- Le prix de location de chaque copieur ou imprimante sera individualisé.

Entretien : le paiement se fera au vu du nombre de copies réellement effectuées sur relevé et non sur la base d'un nombre de copies minimum, il ne sera pas accepté de système de forfait sauf éventuellement régularisation à la fin de chaque année civile mais à un coût identique à celui prévu au contrat.

- Le coût de la copie en noir est unique sur l'ensemble du parc copieur (variante possible).
- Le coût de la copie couleur est unique sur le parc copieur (variante possible).
- Les copies et impressions noires ou couleurs seront facturées au même prix quel que soit le taux de couverture.
- La proposition indiquera clairement un tarif pour 1000 copies noires et un tarif pour 1000 copies couleurs.

- Les scanners ne sont pas facturés.

Révision des prix : chaque année, à la date anniversaire du contrat, le coût d'entretien pourra évoluer en fonction de l'indice INSEE ICHTrev-TS (base 100 en décembre 2008), qui désigne l'évolution du coût horaire de la main-d'œuvre (tous salariés) dans les industries mécaniques et électriques.

L'indice de base sera le dernier disponible publié par l'INSEE, au moment de la date de début du marché, soit l'indice ICHTrev-TS d'octobre 2018, égal à 122,7.

La révision s'effectuera selon la formule suivante :

$$\mathbf{P_n = P_o \times I_n / I_o}$$

P_n = prix révisé.

P_o = prix HT en cours d'application (ou prix initial de l'offre, pour la première révision).

I_n = moyenne des indices sur la période de révision.

I_o = dernier indice connu au moment de la précédente révision (ou de l'offre initiale, pour la première révision).

Dans tous les cas, l'augmentation sera limitée à 2%, maximum, à chaque date-anniversaire du marché.

En cas de hausse proposée par le fournisseur et supérieure à 2%, y compris en application de la formule de révision précédemment mentionnée, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché, sans qu'aucune indemnité ne soit versée au fournisseur, à titre de compensation, pour la partie non-exécutée du marché.

- Les frais « annexes » tels que frais de livraison, d'installation, de formation, de livraison des consommables, frais de gestion, ... devront être clairement identifiés, ceux ne figurant pas sur l'offre seront systématiquement invalidés en cours d'exécution du contrat, même si ils sont indiqués dans les conditions générales annexées au contrat.

- La facturation est mensuelle ou trimestrielle et est payée par mandat administratif.

- Un exemplaire du contrat de maintenance sera joint à l'offre.

- En fin de location, les matériels seront repris par le fournisseur à titre gratuit.

PRÉSENTATION DES OFFRES

L'offre devra contenir les documents suivants :

- Le présent cahier des charges signé
- Le bordereau de prix signé
- Le document « caractéristiques techniques » signé
- Une plaquette de présentation des modèles proposés
- Un exemplaire du contrat de maintenance
- Une liste de références comprenant si possible des collèges ou lycées publics du Maine-et-Loire
- Un document synthétique relatif au développement durable
- Le DUME, à remplir sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> *

- Éventuellement des demandes motivées de dérogation au présent cahier des charges.

*Le DUME est un document d'identification du candidat qui fusionne tous les renseignements administratifs précédemment demandés via différents formulaires. Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur du candidat sur son aptitude à participer à une procédure de marché public.

CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront examinées en commission du collège Renoir, cette commission classera les offres selon les critères suivants :

- | | |
|--|------|
| - Qualité du produit et des services, références, qualités environnementales | 55 % |
| - Prix | 45 % |

Cette commission aura pour mission d'étudier les offres, elle pourra demander des compléments d'information ou que l'entreprise fasse une démonstration sur site du matériel proposé.

De même la Commission se réserve le droit de demander aux candidats de commenter leur offre devant elle.

DURÉE DU MARCHÉ

La date de début du marché est celle de la date de livraison et de l'installation complète des copieurs, cette installation sera validée par un bon de livraison et d'installation signée du responsable de l'établissement.

Entre la date de notification du marché et l'installation définitive, l'entreprise bénéficiera d'un délai d'au moins 3 semaines, la date prévue de début du contrat est fixée au 26 mars 2019, le marché sera donc notifié au plus tard le 4 mars 2019 au fournisseur retenu.

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir la confidentialité.

Ils seront déposés sur le site de l'AJI

ET

- soit adressés par voie postale à l'adresse suivante:

Collège A. & J. RENOIR
Service intendance
15, impasse Ampère
BP 53512
49035 Angers cedex 01

- soit déposés au collège contre remise d'un récépissé

- soit adressés par voie électronique à l'adresse suivante :

intendance.0492061z@ac-nantes.fr

et parvenir au plus tard : **jeudi 31 janvier 2019 - 11 heures**

Timbre du candidat

Ale

Signature du candidat

(Représentant habilité pour signer le marché)