Fourniture et maintenance de 6 copieurs pour le Lycée Henri Vogt

DOSSIER DE CONSULTATION
DES ENTREPRISES (D.C.E.)

COMMANDE :	Lycée Henri Vogt
ADRESSE :	12 rue André Malraux 55 200 COMMERCY
TEL :	03.29.91.79.00
FAX :	03.29.91.79.01
DATE :	12 avril 2019

DATE LIMITE DE RETOUR DES OFFRES : 3 mai 2019

Le présent document comporte 16 pages numérotées de 1 à 16.

1 Contexte et Objectifs du marché 3
1.1 Périmètre du marché 3
1.1.1 Conditions de mise à disposition et de livraison des produits…….3
1.2 Conditions générales du marché 3
1.2.1 Présentation des offres 4
1.2.2 Variantes et options 4
1.3 Le déroulement de la consultation :.....4
1.4 Les critères d'évaluation des offres : 5
1.5 Validité des offres : 5

2 Caractéristiques Techniques.....6
2.1 Les 6 copieurs 6
2.2 Délai d'exécution du marché 9
2.3 Obligations du titulaire 9

3 Formation des usagers et documentation 9
3.1 Formation des usagers et des services concernés 9
3.2 Fourniture d'un manuel d'utilisation complet.....10

4 La location des copieurs.....10
4.1 Le coût de location.....10
4.2 Périodicité des loyers et facturation 10
4.3 Actualisation des tarifs de location 10
4.4 Durée de la location 11

5 Maintenance.....11
5.1 Le coût de la maintenance 11
5.2 Périodicité des factures de maintenance.....11
5.3 Conditions d'actualisations tarifaires 11
5.4 Durée de la maintenance.....12
5.5 Périmètre d'exécution de la maintenance 12
5.5.1 Définitions 12
5.5.2 Les pièces détachées 12
5.5.3 Les consommables 12
5.6 Modalités d'exécution de la maintenance 12
5.7 Délais d'intervention 13
5.8 Délais de remise en service 13
5.9 Indisponibilité du matériel et remplacement 14

6 Obligations du Lycée 14
6.1 Obligations Générales 14
6.2 Déménagements des copieurs 14

7 Garanties 15
7.1 Garanties techniques 15
7.2 Assurances 15

8 Acte d'engagement 16

1 Contexte et Objectifs du marché

1.1 Périmètre du marché

Le présent marché porte à la fois sur l'installation, la location et la maintenance de 6 copieurs, en un lot unique, selon une procédure adaptée en application de l'article R2123-1 du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à la négociation (Article R2123-5 du code de la commande publique). Le marché peut être attribué sur la base des offres initiales.

Les spécifications sont stipulées dans le présent Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Cette prestation regroupe :

- ✓ L'installation des matériels aux emplacements indiqués dans le présent DCE.
- ✓ La mise en service de ces matériels notamment au niveau de leur paramètre et connexion au réseau informatique.
- ✓ La location de ces matériels sur une durée totale de cinq ans.
- ✓ La maintenance et la fourniture des consommables (hors papier) de ces matériels pour une durée totale de cinq ans.

1.1.1 Conditions de mise à disposition et de livraison des produits

Les copieurs seront mis à disposition et installés impérativement pour une utilisation à partir du 1er juillet 2019.

1.2 Conditions générales du marché

Les entreprises consultées sont dénommées Soumissionnaires ou Candidats, l'entreprise retenue pour exécuter le marché est appelée Titulaire.

1.2.1 Présentation des offres

Les candidats présenteront leur offre sous la forme d'un dossier complet comprenant a minima les pièces suivantes, dûment datées et signées :

- Une présentation succincte de leur société, du nombre de techniciens notamment spécialisés dans le service après-vente présents ou intervenants sur le département de la Meuse en précisant le délai maximum d'intervention en cas de panne, détaillant également la solution de télémaintenance et indiquant des références clients dans le secteur des collectivités locales (établissement scolaire)
- Une description technique et fonctionnelle de chaque matériel proposé (fiche technique).
- Le Décompte des Prix Global et Forfaitaire (DPGF) dûment complété et signé
- Le présent Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dûment signé

1.2.2 Variantes et options

Chaque solution proposée par chaque soumissionnaire devra au minimum, répondre aux caractéristiques de base et aux fonctionnalités présentées dans le présent document.

1.3 Le déroulement de la consultation :

Les propositions sont diffusées sur les sites internet :

- https://mapa.aji-france.com/
- http://marchespublics.ac-nancy-metz.fr/

Chaque soumissionnaire fournira tous les éléments qu'il juge nécessaires pour participer à une bonne évaluation de son offre.

La date limite de remise des offres est fixée au 3 mai 2019 à 12h00.

Les propositions sont dématérialisées et déposées uniquement sur le site internet :

- https://mapa.aji-france.com/

Tous les renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de :

- Monsieur SCHLEMER, par téléphone au 03.29.91.79.00, par courrier électronique jean-francois.schlemer@ac-nancy-metz.fr

1.4 Les critères d'évaluation des offres :

Les propositions seront évaluées suivant les critères suivants (en pourcentage d'appréciation) :

- La qualité technique des matériels proposés (30%)
- Le prix des matériels proposés : prix copie et prix location (35%)
- Les caractéristiques de la maintenance (30%)
- L'approche environnementale des matériels : économie d'énergie, bruit, émission de gaz, compatible avec l'utilisation de papier recyclé, traitement des déchets (toners et bacs de récupération) … (5%)

1.5 Validité des offres :

Les offres et les prix de chaque candidat seront réputés valides pendant 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

2 Caractéristiques Techniques

Les matériels proposés devront respecter :

- Impérativement les fonctionnalités demandées de base
- Etre neufs dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires
- Etre compatibles avec le logiciel de gestion des cartes Solvance ARD utilisé dans l'établissement. Le prestataire devra adapter les lecteurs de cartes (propriété de l'établissement) sur les copieurs mis en place
- Installer un logiciel de suivi sur un ordinateur de l'intendance pour suivre les relevés des compteurs copies. Une télémaintenance sera assurée par le prestataire (remontée d'information ; relevé compteurs, consommation d'encre, pièces d'usure, incident machine…)

2.1 Les 6 copieurs :

Les copieurs proposés devront répondre aux caractéristiques minimales suivantes :

SALLE DES PROFESSEURS (2 appareils) :

► Volume annuel estimé : 400 000 copies
Neuf N/B
Vitesse minimale 70 ppm en Noir
3 en 1 (photocopieur, imprimante, scanner couleur réseau minimum)
A4/A3, écran tactile, Agrandissement/réduction
Recto/Verso automatique
Chargeur d'originaux recto-verso 1 passe
3 bacs d'alimentation + by pass
3000 feuilles d'autonomie minimum
Grammage mini 200 g/m² en magasin
Connecté sur réseau pour fonction imprimante, scanner réseau (PCL/PS)
Conversion des documents numérisés en fichier microsoft
Possibilité accès USB : impression / scan
Disque dur 130 GO minimum (avec mode d'impression sécurisé)
200 codes d'accès minimum
Agrafage 1 point, 2 points,
Meuble support

► Volume annuel estimé : 100 000 copies
Neuf N/B

Vitesse minimale 50 ppm en Noir
3 en 1 (photocopieur, imprimante, scanner couleur réseau minimum)
A4/A3, écran tactile, Agrandissement/réduction
Recto/Verso automatique
Chargeur d'originaux recto-verso 1 passe
3 bacs d'alimentation + by pass
1000 feuilles d'autonomie minimum
Connecté sur réseau pour fonction imprimante, scanner réseau (PCL/PS)
Conversion des documents numérisés en fichier microsoft
Possibilité accès USB : impression / scan
Disque dur 130 GO minimum (avec mode d'impression sécurisé)
200 codes d'accès minimum
Meuble support

ADMINISTRATION (1 appareil) :
Volume annuel estimé : 200 000 copies en noir et 100 000 couleurs
Neuf et Couleur, avec fonction fax
Vitesse minimale 55 ppm en Noir et en Couleur
3 en 1 (photocopieur, imprimante, scanner couleur réseau minimum)
A4/A3, écran tactile, Agrandissement/réduction
Recto/Verso automatique
Chargeur d'original recto verso 1 passe
3 bacs d'alimentation + by pass
3 000 feuilles d'autonomie minimum
Grammage mini 300 g/m² en magasin
Connecté sur réseau pour fonction imprimante, scanner couleur réseau minimum
60 originaux/minute, PCL/PS
Conversion des documents numérisés en fichier microsoft
Possibilité accès USB : impression / scan
Disque dur 130 GO minimum (avec mode d'impression sécurisé)
200 codes d'accès minimum
Agrafage 1 point, 2 points,
Module pour réaliser des livrets, pli en 2 avec piqûre à cheval
Module de pli en 3
Possibilité d'envoyer les fax vers une adresse mail
Bac de triage (casiers) à la sortie, minimum de 5 bacs
Meuble support

SALLE DES PROFESSEURS enseignement technique (1 appareil) :
Volume annuel estimé : 150 000 copies
Neuf N/B
Vitesse minimale 50 ppm en Noir
3 en 1 (photocopieur, imprimante, scanner couleur réseau minimum)
A4/A3, écran tactile, Agrandissement/réduction
Recto/Verso automatique
Chargeur d'originaux recto-verso 1 passe
3 bacs d'alimentation + by pass

3000 feuilles d'autonomie minimum
Connecté sur réseau pour fonction imprimante, scanner réseau (PCL/PS)
Conversion des documents numérisés en fichier microsoft
Possibilité accès USB : impression / scan
Disque dur 130 GO minimum (avec mode d'impression sécurisé)
200 codes d'accès minimum
Meuble support

SALLE VIE SCOLAIRE (1 appareil) :
Volume annuel estimé : 15 000 copies
Neuf N/B
Vitesse minimale 30 ppm en Noir
3 en 1 (photocopieur, imprimante, scanner couleur réseau minimum)
A4/A3, écran tactile, Agrandissement/réduction
Recto/Verso automatique
Chargeur d'originaux recto-verso 1 passe
2 bacs d'alimentation + by pass
1000 feuilles d'autonomie minimum
Connecté sur réseau pour fonction imprimante, scanner réseau (PCL/PS)
Conversion des documents numérisés en fichier microsoft
Possibilité accès USB : impression / scan
Disque dur 130 GO minimum (avec mode d'impression sécurisé)
200 codes d'accès minimum
Meuble support

SALLE CDI (1 appareil) :
Volume annuel estimé : 15 000 copies
Neuf N/B
Vitesse minimale 30 ppm en Noir
3 en 1 (photocopieur, imprimante, scanner couleur réseau minimum)
A4/A3, écran tactile, Agrandissement/réduction
Recto/Verso automatique
Chargeur d'originaux recto-verso 1 passe
2 bacs d'alimentation + by pass
1000 feuilles d'autonomie minimum
Connecté sur réseau pour fonction imprimante, scanner réseau (PCL/PS)
Conversion des documents numérisés en fichier microsoft
Possibilité accès USB : impression / scan
Disque dur 130 GO minimum (avec mode d'impression sécurisé)
200 codes d'accès minimum
Meuble support

2.2 Délai d'exécution du marché

Les appareils devront être en état de fonctionner pour le lundi 1er juillet 2019
Les candidats s'engageront à ce que la livraison et l'installation des matériels soient effectuées impérativement avant cette date durant la période du 24 au 28 juin 2019 (hors week-end).

Tout retard constaté entre le délai de livraison et d'installation constaté et le délai de livraison prévu sera sanctionné par une pénalité de 50€ par jour de retard par copieur.

Cette pénalité sera déduite sur les premières factures relatives aux contrats d'entretien.

2.3 Obligations du titulaire

La prestation de mise en service de ces matériels s'entend avec la fourniture, le montage (notamment des chargeurs d'originaux), le raccordement (essentiellement pour les copieurs connectés), les tests complets de chaque machine et comprendront notamment :

- Le transport, le déchargement et le stockage éventuel sur site des matériels en attente de mise en service
- La connexion et la configuration des copieurs connectés ainsi que des fonctionnalités tirant partie du réseau informatique (réseau, fax réseau,…)
- La formation des utilisateurs

3 Formation des usagers et documentation

3.1 Formation des usagers et des services concernés

Chaque soumissionnaire s'engage à assurer :
- la formation des utilisateurs concernés par l'utilisation de leur copieur.

Les utilisateurs des copieurs étant distincts d'une machine à l'autre, le Titulaire du marché s'engage à organiser une séance de formation pour chacun des copieurs déployés.

Les formations des usagers devront être planifiées à l'avance de manière à s'assurer que le public concerné sera bien présent à la formation.

Si tous les usagers ne sont pas présents, il ne sera pas exigé du Titulaire que celui-ci assure une formation supplémentaire pour les agents absents à condition que la formation ait été préalablement planifiée.

Une formation obligatoire des utilisateurs sur plusieurs jours est à prévoir durant la première semaine de juillet pour le photocopieur de l'administration et du CDI et la première semaine de septembre pour les autres copieurs.

3.2 Fourniture d'un manuel d'utilisation complet

Chaque soumissionnaire s'engage à fournir un exemplaire des manuels d'utilisation de chaque modèle de copieur déployé en langue française en format numérique.

4 La location des copieurs

Un contrat de location devra être rédigé avec pour co-contractant le Lycée.

4.1 Le coût de location

Pour chaque copieur, les soumissionnaires indiqueront dans le DPGF:

- le coût trimestriel de location des matériels sur les 5 années

4.2 Périodicité des loyers et facturation

Les loyers seront facturés trimestriellement à terme à échoir.

4.3 Actualisation des tarifs de location

Les tarifs de location sont fermes et définitifs pour toute la durée du marché.

4.4 Durée de la location

La durée du marché est de 5 ans.

A l'échéance du marché, le Titulaire s'engage à reprendre le matériel à ses frais dans les meilleurs délais.

Le planning d'enlèvement sera établi conjointement avec le Lycée.

5 Maintenance

Un contrat de maintenance devra être rédigé avec pour co-contractant le Lycée.

5.1 Le coût de la maintenance

Les quantités de copies indiquées au point dans le « 2.1. des caractéristiques techniques » sont purement indicatives et ne sauraient lier le Lycée sur un quelconque volume.

Le tarif appliqué correspondra au nombre de copies effectivement réalisées.

Le coût copie sera exprimé en euros. Le coût unitaire sera défini contractuellement SIX CHIFFRES APRES LA VIRGULE maximum.

Le coût copie s'entend pour la copie d'une page A4 recto. Le coût copie est identique pour la page A4 et la page A3.

5.2 Périodicité des factures de maintenance

La facturation de la maintenance se fera trimestriellement à terme à échoir. Elle se fera sur la base du relevé compteur échu.

5.3 Conditions d'actualisation tarifaires

Les tarifs de maintenance sont fermes et définitifs pour toute la durée du marché.

5.4 Durée de la maintenance

La durée du marché est de 5 ans.

5.5 Périmètre d'exécution de la maintenance

5.5.1 Définitions

La maintenance comprend l'ensemble des tâches permettant de conserver ou de rétablir les matériels concernés afin de répondre aux caractéristiques énoncées dans le chapitre 2.1.

La maintenance englobe les opérations de maintenance corrective et de maintenance préventive telles que définies ci-dessous :

Ainsi la maintenance concerne tous les dysfonctionnements physiques ou logiciels que pourraient connaître les copieurs pendant la durée du marché.

5.5.2 Les pièces détachées

Dans le cadre de la maintenance, le Titulaire fournit à ses frais les pièces détachées nécessaires à la réparation des matériels.

Il lui est réservé la possibilité de remplacer tout ou partie du matériel s'il le juge nécessaire que ce soit à l'issue d'actions de maintenance préventive ou d'actions de maintenance corrective.

5.5.3 Les consommables

Le Titulaire s'engage à fournir tous les consommables nécessaires à l'utilisation des copieurs hors papier. Ceci inclut notamment les toners **et les agrafes.**

Ces consommables seront envoyés au Lycée aux frais du Titulaire.

5.6 Modalités d'exécution de la maintenance

Le Titulaire s'engage à assurer ou à faire assurer la maintenance corrective et préventive de tous les copieurs.

Dans le cas où le Titulaire n'assure pas directement la maintenance, il devra indiquer la société ou l'organisme qui la prend en charge.

Le Candidat retenu reste le seul responsable de la maintenance de la totalité des copieurs.

En ce qui concerne les opérations de maintenance préventive, chaque soumissionnaire indiquera la périodicité des visites de contrôle.

En ce qui concerne les opérations de maintenance corrective, chaque soumissionnaire indiquera sa procédure standard de signalement des anomalies et des pannes.

Chaque soumissionnaire présentera les divers outils mis à disposition du client (cahier de maintenance, extranet,…) qui permettent de lister les interventions réalisées sur chaque copieur.

Le soumissionnaire doit présenter une solution de télémaintenance. Une solution ne passant pas par le réseau informatique du Lycée sera préférée.

5.7 Délais d'intervention

Les horaires ouvrés s'entendent de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, du lundi au vendredi.

Les calculs de délais entre le signalement d'une panne ou anomalie, la prise en compte du signalement, l'intervention sur site du technicien et la remise en service du matériel s'effectuent sur la base des horaires ouvrés du lycée.

En cas de panne, chaque soumissionnaire devra mentionner le délai maximum d'intervention après le signalement de la panne suivant la procédure qu'il a défini.

Ce délai ne pourra excéder J+1 pour l'ensemble des copieurs

5.8 Délais de remise en service

Le délai maximum de remise en service après la première intervention du technicien ne pourra excéder 24 heures.

5.9 Indisponibilité du matériel et remplacement

En cas de constat d'échec ou d'impossibilité de réparation dans un délai de 4 jours à compter de la première intervention du technicien, le Titulaire fournira, livrera et mettra en service un matériel de remplacement aux fonctionnalités similaires pendant la période de réparation et de réinstallation du matériel défaillant.

Par ailleurs si le taux de disponibilité d'un matériel est inférieur à 70% sur une période de deux mois, le Titulaire devra remplacer définitivement ce copieur par un autre matériel répondant aux mêmes caractéristiques techniques et ce jusqu'à la fin du marché.

Le taux de disponibilité correspond au nombre total d'heures ouvrées sur la période donnée moins le nombre total d'heures ouvrées où le matériel concerné était en attente d'intervention (délai d'intervention) ou en attente de remise en service (délai de remise en service).

6 Obligations du Lycée

6.1 Obligations générales

Le Lycée s'engage à utiliser le matériel conformément aux avis techniques du constructeur, à savoir :

- Respect des spécifications d'installation et d'environnement du matériel (caractéristiques du réseau d'alimentation électrique, température, hygrométrie,…)
- Observation et application scrupuleuse des modes d'emploi (manuels d'utilisation)

Le Lycée s'engage à ne pas s'opposer à la mise en conformité des matériels installés si des nouvelles normes ou réglementations intervenaient postérieurement à la date de prise d'effet du contrat.

Le Lycée s'engage à ne pas effectuer d'interventions qui ne relèvent pas de sa qualification et à ne faire exécuter les prestations de maintenance que par le personnel habilité du Candidat.

6.2 Déménagement des copieurs

Le Lycée se réserve le droit de faire déplacer les copieurs selon les besoins du service. Le Titulaire sera informé à l'avance des déplacements programmés des copieurs et indiquera s'il souhaite effectuer ce déménagement par ses propres services ou s'il autorise la collectivité à déménager ces matériels par

ses propres moyens.
Quelle que soit sa décision, le Titulaire ne pourra rompre de manière unilatérale le contrat de maintenance lié aux copieurs déménagés s'il en a été préalablement informé. En cas de situation d'urgence, le Lycée se réserve le droit de déplacer les copieurs par ses propres moyens mais s'engage à en informer le Titulaire au maximum 15 jours ouvrés après le déménagement des machines concernées.

7 Garanties

7.1 Garanties techniques

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au minimum 12 mois ou la période proposée sauf si l'opérateur économique a prévu une garantie supérieure à ce délai dans son offre qui se substitue à la garantie minimale.

7.2 Assurances

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

Je soussigné(e) (nom, prénom) :
……
……

Agissant au nom et pour le compte de :
(Intitulé complet et forme juridique de la société)
……
……
……
……
domicilié :……
……
……
……
N° téléphone : ……
E-mail :……..
Ayant son siège social à (adresse complète et tél) :
……
……
……
SIRET (9 chiffres) :……
Code d'activité économique principale (APE) :……
N° d'inscription au registre du commerce ……

Après avoir pris connaissance du présent document, que je déclare accepter sans modifications ni réserves
1° je m'engage, conformément aux stipulations du présent document, à fournir les matériels demandés, objet du marché, dans les conditions indiquées ci-dessus et au prix indiqués dans le document « décomposition du prix »
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.

A ……, le……

Le candidat,(nom) :……

Signature, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé », et cachet de la société