**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

« Marché relatif à la location et à la maintenance de système de reprographie du lycée Blaise Pascal et du CFA »

*Dossier de consultation*

Date limite de réception des offres :

**Le 19 juin 2019**

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée

en application de l’article 27 du Code des Marchés Publics

**Article 1 Contexte et objectifs de la consultation**

Ce marché porte sur l’installation, la location et la maintenance de copieurs neufs. Cette prestation regroupe :

- l’installation du matériel

- la mise en service de ce matériel et son raccordement au réseau informatique

- la maintenance et la fourniture des consommables (hors papier) de ce matériel pour une durée totale de 5 ans, soit 20 trimestres.

Ce marché est composé de deux lots qui seront détaillés à l’article 6.

Les copieurs seront mis à disposition et installés avant la rentrée scolaire entre le 26 août et le 30 août 2019.

**ARTICLE 2 : contenu du dossier de candidature**

1. Le dossier de consultation des entreprises signé par le candidat
2. Une présentation succincte de la société du candidat (nombre de techniciens présents dans un rayon de 80km et de références clients)
3. Une description technique et fonctionnelle du matériel proposé (fiche technique)
4. Une proposition financière chiffrée qui permettra de connaitre les coûts de la maintenance et consommables par type de copieur et le coût de la location pour chaque appareil. **Toute offre globale de prix ne sera pas examinée**.

**ARTICLE 3 : Variantes et options**

Chaque solution proposée par les candidats devra au minimum, répondre aux caractéristiques de base et aux fonctionnalités présentées dans le présent document. Les variantes et options sont possibles (capacités techniques supérieures à ce qui est demandé, rationalisation des coûts …)

L’offre de l’entreprise devra parvenir au lycée au plus tard le  **19 JUIN 2019 à 16H00** sous peine de rejet de son offre :

* + - soit par la plateforme électronique de l’AJI

* + - soit par courrier électronique : [aicha.debza@ac-nancy-metz.fr](mailto:aicha.debza@ac-nancy-metz.fr)

**ARTICLE 4 : Déroulement de la consultation**

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

Les propositions devront être adressées au lycée des métiers des services à l’entreprise, à Forbach et réceptionnées au plus tard le 19 juin 2019 à 16 h.

Tous les renseignements administratifs complémentaires pourront être obtenus auprès de :

Mme DEBZA, adjointe- gestionnaire à partir du 27 mai 2019 par :

- Mail : [aicha.debza@ac-nancy-metz.fr](mailto:aicha.debza@ac-nancy-metz.fr)

- Téléphone : 03 87 29 31 95

Pour les renseignements techniques, veuillez contacter le responsable du service informatique, M. HABRADO

- Mail : elie-michel.habrado@ac-nancy-metz.fr

**ARTICLE 5 : Critères d’attribution du marché de location et de maintenance des copieurs**

L’appréciation des candidats se fera selon plusieurs critères :

- prix des matériels proposés et de la maintenance (30%)

- qualité technique du matériel (30%) : qualité des appareils, fiabilité, qualité d’impression, facilité d’utilisation

- caractéristiques de la maintenance (20%)

- livraison, formation (10%)

- politique écologique, recyclage : (10%)

A l’issue de la publication, le candidat qui se verra attribuer le marché devra compléter le formulaire ATTRI 1, qui sera transmis au moment de la notification individuelle d’attribution.

**ARTICLE 6 : Caractéristiques techniques**

Les matériels proposés devront respecter impérativement les fonctionnalités demandées de base. Le parc de copieurs ne devra être constitué que de matériel neuf et non reconditionné.

Carte réseau Ethernet 100Mbits/s minimum

Fonction scanner intégrée

Possibilité d’impression depuis des clés USB branchées directement sur les copieurs des formats pdf, facultativement prise en charge du format Office.

Recto- verso en un seul passage.

Ram: 1 Go min

Disque dur 50 Go min

Meuble support si nécessaire

Le titulaire est responsable de l’approvisionnement des consommables et doit mettre en place une télémaintenance.

**LOT 1 CFA**

**CFA copieur noir et blanc et couleur**

- 55 pages par minute min.

- format A4/A3

- capacité totale de papier de 2500 pages

- vitesse de scan : entre 100 et 180 originaux/min

- grammage papier 250g/m² min

- recto-verso automatique des pages

- agrafage multi-positions

- perforation 2 / 4 trous

- système de code ou de carte pour que la couleur ne soit accessible que par un nombre restreint d’utilisateurs

**LOT 2 LYCEE**

**Bâtiment F (salle des professeurs) n°1 noir et blanc**

- 55 pages par minute min.

- format A4/A3

- capacité totale de papier de 2500 pages min.

- recto-verso automatique des pages

- vitesse de scan : entre 100 et 180 originaux/min

- chargeur d’originaux recto-verso

- agrafage multi-positions

- perforation 2 / 4 trous

**Bâtiment F (administration) n°2 noir et blanc et couleur**

- 55 pages par minute min.

- format A4/A3

- capacité totale de papier de 2500 pages min.

- grammage papier 250g/m² min

- recto-verso automatique des pages

- vitesse de scan : entre 100 et 180 originaux/min

- chargeur d’originaux recto-verso

- agrafage multi-positions

- perforation 2 / 4 trous

- système de code ou de carte pour que la couleur ne soit accessible que par un nombre restreint d’utilisateurs

**CDI n°3 noir et blanc et couleur**

- 55 pages par minute min.

- format A4/A3

- capacité totale de 2500 pages min.

- recto-verso automatique des pages

- vitesse de scan : entre 100 et 180 originaux/min

- chargeur d’originaux recto-verso

- agrafage multi-positions

- perforation 2 / 4 trous

- système de code ou de carte pour que la couleur ne soit accessible que par un nombre restreint d’utilisateurs

**Bâtiment I (administration) n°4 noir et blanc et couleur**

- 55 pages par minute min.

- format A4/A3

- capacité totale de papier de 2500 pages min.

- grammage papier 250g/m² min

- recto-verso automatique des pages

- vitesse de scan : entre 100 et 180 originaux/min

- chargeur d’originaux recto-verso

- agrafage multi-positions

- perforation 2 / 4 trous

- système de code ou de carte pour que le copieur ne soit accessible que par un nombre restreint d’utilisateurs

**Bâtiment J (administration et enseignants) n°5 noir et blanc et couleur**

- de 55 pages par minute min

- format A4/A3

- capacité totale de 2500 pages min.

- grammage papier 250g/m² min

- recto-verso automatique des pages

- vitesse de scan : entre 100 et 180 originaux/min

- chargeur d’originaux recto-verso

- agrafage multi-positions

- perforation 2 / 4 trous

- système de code ou de carte pour que la couleur ne soit accessible que par un nombre restreint d’utilisateurs

**ARTICLE 7 : Modalités de règlement des factures**

Le mode de règlement retenu est le mandatement du fournisseur. Le paiement intervient 30 jours après réception de la facture. Ces factures s’étaleront du 1er /09/2019 au 31/08/2024. Elles doivent être établies trimestriellement, à partir du mois de septembre, selon l’échéancier suivant : du 1er septembre au 30 novembre 2019, du 1er décembre 2019 au 28 février 2020…et ce jusqu’à la fin du marché.

**ARTICLE 8 : Location du matériel**

* Un contrat de location devra être rédigé avec, pour cocontractant, le lycée Blaise Pascal.

Le second contrat, en cas de location et non d’achat, aura pour cocontractant le CFA.

* Les soumissionnaires préciseront s’ils ont recours à une société de financement distincte qui facturera directement les loyers.
* Le coût de location devra être distingué pour chaque appareil mis à disposition de façon à avoir une lecture précise du prix.
* Les loyers seront facturés trimestriellement aux mêmes échéances que la maintenance et les consommations (du 1er/09/2019 au 30/11/2019…)
* Les prix sont fermes et définitifs jusqu’à la fin du marché.

**ARTICLE 9 : Durée de 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 par le titulaire du nouveau marché de location de manière à assurer la continuité du service**.**

**ARTICLE 10 : Maintenance de l’appareil**

* Le coût de la maintenance :

Le coût de la maintenance  sera indexé à un coût copie en noir et blanc sur la base d’une estimation du nombre de copies annuelles. Cette estimation est de 650 000 copies annuelles.

Les copies noir et blanc et couleur seront facturées selon la consommation réelle.

Le coût unitaire par copie (A4 recto) sera exprimé en euros avec 4 chiffres après la virgule.

Les scanners sont exclus de ces coûts.

* La durée de la maintenance :

La durée de la maintenance sera de 5 ans. Aucune clause de reconduction tacite ou expresse ne pourra être appliquée à l’issue de cette période.

* Etendue de la maintenance :

En tant que responsable de la maintenance, le titulaire du marché devra assurer ou faire assurer le contrôle préventif et correctif des différents copieurs. : remplacement des pièces défectueuses, des consommables (toner, à l’exception du papier) la main-d’œuvre, le déplacement du technicien (délai d’intervention de 4h maximum pour les jours ouvrables de la semaine). Le délai maximum de remise en service après la première intervention du technicien ne pourra excéder 14 h ouvrées.

Des pénalités de retard en cas de dépassement des délais d’intervention seront appliquées soit 50 euros par heure de retard en cas de machines immobilisées.

* Matériel de remplacement :

Si la réparation ne peut être effectuée dans un délai de 4 jours ouvrées à compter de la première intervention du technicien, le titulaire devra fournir et installer un matériel aux fonctionnalités similaires pendant la période de réparation et de réinstallation du matériel défaillant.

* La fourniture des consommables :

Le titulaire s’engage à fournir tous les consommables nécessaires à l’utilisation des copieurs notamment les toners et agrafes. Ces consommables seront envoyés au lycée qui conservera un produit d’avance.

**ARTICLE 11 : Formation des usagers et documentation**

* Chaque candidat s’engage à assurer la formation des utilisateurs concernés par l’utilisation de l’appareil.

Les formations des utilisateurs devront être planifiées à l’avance de manière à s’assurer que le public concerné sera présent**.**

* Chaque candidat s’engage à fournir un exemplaire du manuel d’utilisation de l’appareil fourni en langue française.

**ARTICLE 12 : notification d’attribution du marché**

A l’issue du délai de publication, les candidats écartés, en seront informés par notification individuelle.

Le candidat retenu sera destinataire d’une notification, envoyée en recommandé avec accusé de réception, 50 jours avant le début d’exécution du marché.

Le début du marché est fixé au 30 août 2019.