

---

**MARCHE DE FOURNITURE COURANTES ET DE SERVICES  
MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)**

Lycée ROLLINAT  
10 rue du lycée  
36200 ARGENTON-SUR-CREUSE

Téléphone : 02.54.24.65.65  
Fax : 02.54.24.65.61

---

**CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

---

**MARCHE A LOT UNIQUE :**  
***Location et maintenance du parc de photocopieurs***

Le parc est constitué de 5 photocopieurs : 4 copieurs N/B et 1 copieur couleur

***Consultation sur le site de l'AJI***

***Date de la publication: le 23 mars 2020***

***Date limite de réception/dépôt des offres : le 5 juin 2020 à 18h***

***Durée du contrat : 3 ans ferme, du 1<sup>er</sup> septembre 2020 au 31 août 2023***

POUVOIR ADJUDICATEUR : Lycée ROLLINAT représenté par Madame la Provisseure,

COMPTABLE ASSIGNATAIRE : Agent Comptable du Lycée ROLLINAT

***Le présent document comporte 9 pages, numérotées de 1 à 9***

## **Article 1 – Objet du marché :**

Le présent marché a pour objet :

- la location d'un matériel de reprographie.
- l'installation et la mise en service avec connexion aux postes informatiques dans les locaux désignés.
- la formation du personnel à l'utilisation de ces matériels dans les conditions prévues à l'article ci-après.
- les prestations de maintenance du matériel dans les conditions prévues à l'article ci-après.
- la fourniture des consommables nécessaires.
- l'enlèvement des matériels à l'issue du marché.

Ce marché doit répondre à minima aux caractéristiques et prestations attendues décrites dans le présent document et l'annexe.

Le marché comporte un lot unique sans variante possible et devra s'inscrire dans le cadre d'une démarche éco-responsable.

## **Article 2 – Durée du marché :**

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de 36 trimestres à compter du 1er septembre 2020.

## **Article 3 – Désignation des matériels et prestations attendues :**

### **3.1. Les matériels :**

Les besoins devront être satisfaits par des matériels neufs mis à disposition en location. Ils sont définis comme précisé en annexe 1.

Le titulaire devra garantir que le matériel fourni:

- est conforme au regard des directives, décrets, normes françaises ou équivalentes en vigueur et du marquage de la communauté européenne ;
- répond aux exigences de sécurité en vigueur ;
- que les consommables respectent les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Les candidats devront proposer le meilleur rapport/qualité/performance/service et prix en fonction :

- d'une part de l'évolution des technologies et matériels aujourd'hui disponibles sur le marché tout en intégrant une logique/démarche éco-responsable.
- d'autre part de l'étude des volumes et services actuellement utilisés par appareils afin d'adapter le meilleur produit au meilleur endroit.

Il est précisé ici que le volume annuel est donné à titre estimatif et ne constitue en aucun cas un engagement.

Par ailleurs, le candidat devra fournir tout document ou toute information permettant d'apprécier les mesures employées pour le respect de l'environnement.

### 3.2. Prestations attendues :

#### La livraison :

Le matériel sera livré à l'adresse suivante :

Lycée Rollinat  
Rue du lycée  
36200 ARGENTON-SUR-CREUSE

Les matériels seront acheminés à la charge et aux risques du titulaire qui se chargera dans les mêmes conditions de l'enlèvement des emballages.

Le transport, l'installation, la mise en service, la mise en réseau, sont à la charge du titulaire du marché sans supplément de coût.

#### Installation et mise en service :

L'installation et la mise en fonction du matériel devront intervenir au plus tard le 31 août 2020. Le début de la location sera effectif au 1<sup>er</sup> septembre 2020 à condition que le matériel soit utilisable (Installation et formation effectuées) à compter du 2 septembre 2020. En effet, à compter de cette date, les matériels devront être opérationnels en réseau avec une gestion par codes et quotas par l'ensemble des personnels.

Ces prestations seront assurées par le titulaire pendant les heures d'ouvertures de l'établissement à la date voulue et sans autre frais.

A cet effet :

- l'établissement fournira la liste des codes et informations afin de permettre au titulaire d'assurer le paramétrage nécessaire,
- les tests de toutes les fonctionnalités des appareils auront été effectués par le titulaire à la mise en service.

#### Mise en réseau :

Dans le cadre de la mise en réseau, le matériel devra impérativement être **compatible avec les systèmes d'exploitation informatiques** du lycée sur les réseaux pédagogique administratif.

Le titulaire, sans frais supplémentaires, assurera le paramétrage et fournira l'ensemble des accessoires nécessaires au raccordement et fonctionnement (interface, câble, périphériques, rallonges....) pour l'ensemble des postes ou matériels connectés.

Dans les mêmes conditions, pour la partie gestion administrative des quotas (cf point *Gestion et suivi administratif des consommations*), les paramétrages complémentaires qui s'avèreraient nécessaires pourront être effectués par le titulaire après le 2 septembre 2020 dans la limite d'un mois.

#### Formation des personnels :

La formation des personnels administratifs sera assurée par le titulaire pendant les heures d'ouverture de l'établissement à la date voulue et sans autres frais.

De la même manière, le titulaire fournira, par matériel, une notice en français détaillant les fonctionnalités et permettant un usage courant ou dépannage rapide et simple (exemple : sur bourrage papier).

#### Maintenance des matériels et consommables :

Le délai de livraison du consommable doit figuré sur la proposition.

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet du matériel, les visites de maintenance préventive et curative (main d'oeuvre et déplacement), le remplacement des pièces usagées ou détériorées ainsi que la fourniture et la livraison des consommables et leur récupération (contrôleur d'impression, toner, encre, tambour) à l'exception du papier.

Le dépannage de l'appareil est effectué sur appel téléphonique de la part du service intendance. Le titulaire précisera sur l'acte d'engagement les délais d'intervention et de remise en service à compter de la réception de l'appel du lycée. Il conviendra dans la proposition de distinguer le délai de pris en compte de la problématique et celui de la réparation réelle.

#### Opérations de vérification :

A la réception du matériel, le titulaire procède à son installation et à la mise en ordre de marche. Lorsque ces opérations sont terminées, il procède contradictoirement avec un personnel de l'établissement à sa mise en service et aux vérifications qualitatives.

A l'issue des vérifications, la personne publique notifie sa décision au titulaire et admet ou rejette le ou les matériels.

#### Gestion et suivi administratif des consommations :

Le candidat proposera, en détaillant les modalités de mise en œuvre, une solution de suivi informatique rationnelle et pratique des quotas par services et/ou codes utilisateurs qui tiendra impérativement compte de l'existence des deux réseaux distincts « administration/pédagogique » sur l'établissement.

Il est précisé qu'une solution permettant cette gestion des quotas sur un poste unique, pour l'ensemble des machines, serait appréciée.

**Le marché prendra effet au 1<sup>er</sup> septembre 2020, cependant les candidats s'engagent à assurer la livraison, l'installation et la mise en réseau au plus tard le 31 août 2020.**

#### **Article 4 – Modalité de détermination du prix :**

Le prix de location et de maintenance du matériel est défini par le soumissionnaire.

Il présentera son offre selon la décomposition suivante :

- Le prix TTC de la redevance trimestrielle pour la location ;
- Le prix TTC de la redevance de maintenance (cout copie NB) ;
- Les prix sont réputés fermes et définitifs (non actualisables) pour toute la durée du contrat ;
- Les coûts « annexes » éventuels doivent figurer sur la proposition : forfait service, livraison consommable, frais de gestion...

Les prix :

- s'entendent pour la location et la maintenance,

- sont réputés complets et comprennent notamment toutes les charges fiscales et parafiscales frappant obligatoirement la prestation,

Toute hausse non justifiée entrainera la résiliation du marché sans préavis.

A contrario, le titulaire s'engage à appliquer immédiatement ses évolutions tarifaires si elles sont plus favorables à l'établissement.

## **Article 5 – Location et maintenance :**

### **5.1. Location :**

La location concerne des matériels neufs pour une durée de 3 ans ferme à terme échu trimestriellement qui comprend la maintenance et la fourniture de tous les consommables (agrafes, toner...) hors supports papier et transparent.

Variante (cf. article 1).

La facture sera détaillée par appareil en rappelant les références de chacun d'eux, sans pour autant être individualisée. Les prix seront affichés Hors Taxes (HT) et Toutes Taxes Comprises (TTC).

L'enlèvement du matériel à la fin du contrat sera assuré par le titulaire sans supplément de coût.

### **5.2. Maintenance :**

#### 5.2.1 Qualités de la maintenance :

La maintenance devra être :

- Préventive : le titulaire s'engage à effectuer les visites (à minima 2 par an) ayant pour but de réduire les risques de pannes et maintenir les performances des matériels (mise à jour, vérification, test, réglages et remplacement des pièces courantes). Ces visites auront lieu de préférence à l'occasion des vacances scolaires afin de ne pas gêner le fonctionnement des services.

- Curative : elle concerne l'ensemble des opérations de remise en état du matériel (et fonctions associées) suite à une défaillance liée à l'utilisation. Les visites se feront à la demande du lycée. Les interventions ne seront limitées ni en nombre, ni déplacements ou main d'œuvre et ne feront l'objet d'aucune facturation supplémentaire.

Elle sera assurée pendant toute la durée du contrat aux heures d'ouvertures de l'établissement.

Le titulaire s'engage à intervenir sous 4 à 6 heures après appel de l'établissement. A défaut le titulaire devra proposer une solution d'attente à ses frais.

***A cet effet le candidat aura détaillé dans son offre, les moyens dont il dispose et/ou qu'il s'engage à mettre en œuvre afin d'assurer le service et permettre au pouvoir adjudicateur de juger de la capacité à répondre à ces contraintes.***

Toutes les interventions seront consignées dans le carnet d'entretien de chaque appareil (date, heure, motif de l'intervention et pièces remplacées).

**Le titulaire s'engage également à fournir et installer toutes les mises à jour et intervenir pour assister le lycée en cas de changement de poste informatique raccordé au réseau (reconfiguration des drivers par exemple...) sans supplément de coût.**

#### 5.2.2 Le prix de la maintenance :

Il sera :

- calculé sur la base d'un coût copie auquel sera affecté le nombre de copies réalisées (A3=A4=1 impulsion ou copie),
- détaillé en coût copie Noir et Blanc et coût copie Couleur,
- maintenu même en cas de renouvellement,

Le prix comprend :

- o La main d'œuvre,
- o Le déplacement,
- o Les pièces détachées de rechanges,
- o La fourniture de tous les consommables nécessaires (tonner, ...) hors supports papier et transparent. Ceux-ci seront fournis gratuitement sous 48h à l'établissement.

#### 5.2.3 La facturation de la maintenance :

Elle sera

- faite sur la base des relevés des différents copieurs,
- détaillée selon le volume copies « couleur », copie « noir et blanc », format, impression, par photocopieur (avec références du copieur concerné) sans pour autant être individualisée.

Les relevés de compteur pourront être soit envoyés par l'établissement soit télé-relevés par le titulaire et comporteront le détail par appareil en terme de copies couleurs, noir et blanc, format et impression.

### **Article 6 – Modalités financières générales :**

Les factures afférentes au paiement seront transmises sur Chorus Pro en rappelant les références contractuelles, sans préciser de n°service. Le n°d'engagement est le n° marché

Les factures relatives à la redevance pour la location sont payables à terme à échoir trimestriellement.

Les factures relatives à la redevance de maintenance sont payables à terme échu.

La location et la maintenance pourront faire l'objet de factures séparées.

La facturation de la maintenance sera établie d'après les coûts des copies effectivement réalisées et sur la base d'un relevé compteur.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de comptabilité publique.

### **Article 7 – Responsabilité :**

Les équipements mis à la disposition du contractant demeurant la propriété du titulaire du marché qui, à ce titre, en assume tous les risques. La personne publique doit utiliser les matériels dans les conditions normales d'utilisation et de sécurité.

En cas de sinistre entraînant la destruction partielle ou totale d'un matériel et non imputable à la faute de l'utilisateur, le titulaire du marché supporte la charge de la remise en état ou du remplacement du matériel.

Cette charge incombe à l'administration contractante dans le cas où la faute lui est imputable. L'établissement s'engage à assurer le matériel.

## Article 8 – Dépôt et présentation des offres:

### 8.1 Dépôt des offres :

La transmission des offres doit être effectuée de façon dématérialisée via la plateforme :

**<https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/>  
La date limite de dépôt des offres est fixée au  
5 juin 2020 à 18h00**

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur via la plateforme AJI (<https://mapa.aji-france.com/>). Pour poser ses questions et déposer son offre dématérialisée, le candidat devra créer un compte fournisseur sur cette plateforme.

### 8.2 Contenu du dossier de consultation (DCE) :

L'ensemble du dossier permettant de répondre à la consultation est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend :

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- l'annexe 1 portant les caractéristiques techniques des appareils

### 8.3 Présentation des candidatures et des offres :

#### 8.3.1 Pièces de l'offre à fournir :

---

*Les candidats remettent le CCAP, l'annexe et le bordereau des tarifs signés avec leur offre ; seul l'attributaire du marché signera l'Acte d'engagement (formulaire DAJ-Attri1) valant pour l'ensemble des documents (DCE) et ceux remis avec l'offre. Cet Acte lui sera adressé avec la notification d'attribution du marché.*

---

Outre les documents du dossier de consultation à retourner signés, le candidat joindra à son offre :

- Le DUME à remplir en ligne sur le portail **dume.chorus-pro.gouv.fr** (se reporter au 7.3.2)
- le tarif détaillé par appareil en coût location et coût maintenance (prix HT et TTC) signé ;
- le descriptif détaillé des performances des matériels proposés et leurs adéquations à l'usage demandé : fiches techniques complètes des produits, descriptif complet et photos couleurs des produits, documentation, etc...  
La production des fiches techniques détaillées est un impératif pour juger de la valeur des offres. Les équipements de série devront être précisément détaillés. Les équipements optionnels devront également être détaillés et chiffrés.
- un dossier complet indiquant clairement les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations.  
Les conditions de livraison et d'intervention du SAV seront des critères importants de choix qui devront faire l'objet d'une attention particulière des fournisseurs et être détaillés dans l'offre.

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension et à la présentation de son offre.

Le Lycée Rollinat se réserve le droit de réclamer au soumissionnaire tout document permettant de juger de la recevabilité de son offre en application de la législation en vigueur.

### 8.3.2 Le DUME :

Le document unique de marché européen (DUME) est un formulaire par lequel les entreprises déclarent leur statut financier, leurs capacités et leur aptitude pour participer à une procédure de marché public. Grâce au DUME, les soumissionnaires ne doivent plus fournir de justificatifs.

Le DUME de ce marché public porte la référence « **g9opfpxb** »

Le DUME peut être rempli en ligne sur le site : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Sous le profil « Entreprise », le candidat pourra « RÉPONDRE AU DUME » en saisissant l'identifiant du DUME ci-dessus ainsi que le numéro de SIRET de sa société.

***Pour répondre à certaines questions, le candidat prendra comme période de référence les trois dernières années civiles, soit la période du 01/01/2016 au 31/12/2018.***

### 8.3.3 Pièces à fournir par le candidat retenu :

Le candidat retenu devra produire :

- l'Acte d'engagement (Attri1) ;
- l'attestation d'assurance « Responsabilité civile professionnelle » pour l'année en cours ;

**Un délai de 10 jours ouvrés est accordé, à compter de la demande du lycée, pour les produire.**

## **Article 9 – Examen des offres et attribution du marché**

### **9.1 Examen des offres :**

Les offres non reçues dans le délai imparti ainsi que celles non conformes à l'objet du marché seront éliminées et renvoyées à leur expéditeur.

Pour le choix de l'offre, les critères suivants seront appliqués :

- <b>Valeur technique et de services de l'offre</b> (mémoire technique 3 pages maximum, assistance technique, garantie SAV)	<b>40 %</b>
- <b>Prix</b>	<b>35 %</b>
- <b>Condition de maintenance et démarche environnementale</b>	<b>25 %</b>

Par ailleurs, pour être recevable, les offres devront mentionner à minima :

- les délais de livraison, d'installation et de mise en service des appareils,
- les éléments pris en charge dans le cadre de la maintenance,
- les délais d'intervention
- le coût unitaire pour la couleur et le noir et blanc,
- le montant du loyer trimestriel fixé par appareil sur l'ensemble de la période de location en terme à échoir,
- le prix de vente.

L'examen des candidatures se fondera sur l'appréciation de l'ensemble des documents, informations et références proposés.



## 9.2 Attribution du marché :

L'offre la mieux classée sera retenue.

Le résultat de la consultation sera publié sur le site AJI.

Le pouvoir adjudicateur du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

## Article 10 – Renseignements complémentaires

Attention : le Lycée est fermé du 11 au 26 avril 2020 inclus pour raison de congés scolaires

### Questions-réponses

Les candidats pourront poser au lycée, toutes questions qu'ils estimeront utiles pour la présentation de leurs offres à l'adresse électronique suivante : [marie-laure.amat@ac-orleans-tours.fr](mailto:marie-laure.amat@ac-orleans-tours.fr)

**Aucun renseignement ne sera fourni par téléphone.**

Ces questions devront être posées au lycée 10 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

Il ne sera procédé à aucune réponse pour les questions arrivées hors délai.

Les réponses adressées au candidat à l'origine de la question seront également transmises aux autres candidats admis à présenter une offre. Ces réponses leur seront adressées au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

### Modifications éventuelles apportées au DCE

Le Lycée Rollinat se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

## Article 11 – Pénalités de retard

- ✚ Les pénalités relatives à la livraison et à la mise en service des photocopieurs sont fixées à 200€ jour ouvré. Au-delà de cinq jours de retard de livraison le marché sera caduc.
- ✚ Les opérations de maintenance, systématiques ou correctives, seront prévues dans l'offre du candidat, et quantifiées par jour de retard. Les critères d'attribution du marché prennent en compte les prestations du fournisseur. Tout manquement aux engagements contractuels tels que le retard de réparation sera facturée de 100 euros par jour de retard.

## Article 12 – Recours

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus est le Tribunal administratif de Limoges.

Coordonnées :

1 cours Vergniaud  
87000 Limoges

Le candidat  
vu et pris connaissance le

Le pouvoir adjudicateur,