

**LYCEE PROFESSIONNEL GERMAINE TILLION**  
**68 Avenue Léo Lagrange, 63300 THIERS**  
**04.73.80.84.34 Fax :**  
**Mail : [int.0630078t@ac-clermont.fr](mailto:int.0630078t@ac-clermont.fr)**

Objet de la consultation :

## **LOCATION ET MAINTENANCE DE 4 PHOTOCOPIEURS + LOGICIEL DE GESTION GLOBALISÉ**

*Procédure de consultation utilisée : Procédure adaptée en application des articles 28 du Code des  
Marchés Publics*

*Le présent C.C.P. fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures  
Courantes et Services (C.C.A.G.-F.C.S.)*

*Le présent C.C.P comporte 12 pages numérotées de 1 à 12,*

Ordonnateur de l'établissement : **M. LE MOING Pascal** - *Proviseur*  
Personne responsable du suivi de l'exécution du marché : **Mme ROY Anne-Sophie** - *Gestionnaire*  
Comptable assignataire des paiements : **Mme RAYMOND Marie**

[Tapez un texte]

### **Article 1 : Objet du marché**

Le présent marché lancé sous la forme d'une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés publics (CMP) concerne :

**La location avec maintenance complète de matériels de reprographie et d'impression destinés à la reproduction pour l'établissement ainsi que l'installation d'un logiciel de gestion globalisé sur 1 poste.**

La prestation doit comprendre :

- La livraison et la mise en service des matériels dans les salles désignées ;
- La connexion aux réseaux existants (réseau administratif et réseau pédagogique) de tous les appareils ;
- La maintenance dans les conditions décrites dans la présente consultation ;
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils ;
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française et en format PDF, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires ;
- La mise en place de gestion des droits et de suivi des consommations par code installé sur l'ordinateur de l'intendance ;
- La reprise sur place et le traitement du matériel à l'échéance du contrat en cas de non renouvellement de celui-ci ;
- Impression sécurisée.

### **Article 2 : Désignation et importance des matériels**

S'agissant des matériels objets du présent marché et définis ci-dessous, les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf, avec une interface tactile couleur. Ces derniers devront également tous comporter l'impression couleur.

L'entreprise devra joindre à son offre la brochure descriptive des appareils et tous documents utiles de manière dématérialisée.

Une visite sur place est recommandée pour prendre connaissance de la configuration des locaux.

[Tapez un texte]

### **1- Salle des professeurs - Photocopieur 1**

L'appareil de reprographie installé en libre-service dans la salle des professeurs (RDC - Bâtiment G) devra à minima répondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : environ 180 000 copies NB ;
- Impression couleur ;
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso ;
- Connectable aux réseaux pour impression à partir des ordinateurs de la salle des professeurs ;
- Prévoir le paramétrage sur les postes reliés au réseau administratif y compris le chemin d'accès pour dossier «scan »
- Réalisation de documents sur papier de 60 à 180 grammes ;
- Codification d'accès avec logiciel de gestion centralisée + gestion des quotas ;
- Possibilité scan couleur vers mail ou dossier partagé ;
- Réalisation de documents originaux et copies : A4, A3 et A5 + Pourcentage de réduction/agrandissement ;
- Magasins papiers : Minimum 2 A4 grande capacité et 1 A3 ;
- Vitesse de copie : 60 pages/minute ;
- Module de finition avec agrafage ;
- Module triage décalé ;
- Basse consommation d'énergie.

Il remplace un RICOH MP 6054SP dont le contrat de location et maintenance s'achève au 30/09/2020.

### **2- Vie scolaire - Photocopieur 2**

L'appareil de reprographie installé en libre-service à la vie scolaire (RDC - Bâtiment D) devra à minima répondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : environ 25 000 copies NB ;
- Impression couleur ;
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso ;
- Connectable aux réseaux pour impression à partir des ordinateurs de la vie scolaire ;
- Prévoir le paramétrage sur les postes reliés au réseau y compris le chemin d'accès pour dossier «scan »
- Réalisation de documents sur papier de 60 à 180 grammes ;
- Codification d'accès avec logiciel de gestion centralisée + gestion des quotas ;
- Possibilité scan couleur vers mail ou dossier partagé ;
- Réalisation de documents originaux et copies : A4 + Pourcentage de réduction/agrandissement ;
- Magasins papiers : A4 ;
- Vitesse de copie : 30 pages/minute ;
- Module triage décalé ;
- Meuble support ;

[Tapez un texte]

- Basse consommation d'énergie.

Il remplace un RICOH MP 4055SP dont le contrat de location et maintenance s'achève au 30/09/2020.

### **3- Salle de cours du bâtiment B - Photocopieur 3**

L'appareil de reprographie installé en libre-service au bâtiment B (1<sup>er</sup> étage - Bâtiment B), devra à minima répondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : environ 7 500 copies NB ;
- Impression couleur ;
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso ;
- Connectable aux réseaux pour impression à partir des ordinateurs des salles de classe.
- Prévoir le paramétrage sur les postes reliés au réseau y compris le chemin d'accès pour dossier «scan »
- Réalisation de documents sur papier de 60 à 180 grammes ;
- Codification d'accès avec logiciel de gestion centralisée + gestion des quotas ;
- Possibilité scan couleur vers mail ou dossier partagé ;
- Réalisation de documents originaux et copies : A4 + Pourcentage de réduction/agrandissement ;
- Magasins papiers : A4 ;
- Vitesse de copie : 30 pages/minute ;
- Module triage décalé ;
- Meuble support ;
- Basse consommation d'énergie.

Il remplace un RICOH MP 301SP dont le contrat de location et maintenance s'achève au 30/09/2020.

### **4- Ateliers - Photocopieur 4**

L'appareil de reprographie installé en libre-service dans les ateliers industriels (RDC - Bâtiment J), devra à minima répondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : environ 30 000 copies NB ;
- Impression couleur ;
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso ;
- Connectable au réseau pour impression à partir des ordinateurs des salles de cours ;
- Prévoir le paramétrage sur les postes reliés au réseau y compris le chemin d'accès pour dossier «scan »
- Réalisation de documents sur papier de 60 à 180 grammes ;
- Codification d'accès avec logiciel de gestion centralisée + gestion des quotas ;
- Possibilité scan couleur vers mail ou dossier partagé ;
- Réalisation de documents originaux et copies : A4, A3 et A5 + Pourcentage de réduction/agrandissement ;
- Magasins papiers : A4 grande capacité et 1 A3 ;

[Tapez un texte]

- Vitesse de copie : 30 pages / minutes ;
- Module triage décalé ;
- Meuble support ;
- Basse consommation d'énergie.

Il remplace un RICOH MP 4054SP dont le contrat de location et maintenance s'achève au 30/09/2020

### **Article 3 : Durée du marché**

Le présent marché prendra effet à compter du 01/10/2020, pour une durée de 48 mois non reconductible. Les prix sont fermes et non révisables durant la durée du contrat. Il est exigé une installation du matériel à compter du 01/10/2020.

### **Article 4 : Détermination du prix**

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage.

L'offre est décomposée en prix copie et en prix location.

Les documents scannés ne seront pas comptabilisés en photocopie.

Les prix sont en euros.

Les prix proposés sont fermes et non révisables pendant la durée du marché.

Le fournisseur calculera un prix à la copie, identique pour tous les appareils de même catégorie, au réel de la consommation du lycée (avec relevé compteurs trimestriels) sans engagement de volumes et proscritra toute proposition au forfait. Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facture trimestrielle et à terme échu.

### **Article 5 : Maintenance**

La maintenance comprend la main d'œuvre, toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la livraison et la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement ( collecteur d'encres usagées, cartouches de toner, d'encre, agrafes à l'exclusion des supports papier ) et la récupération et le traitement des toners d'impressions des copieurs et imprimantes (hors papiers et supports spéciaux ).

[Tapez un texte]

Un jeu de consommables doit être fournis et stocké à l'intendance pour chaque copieur.

### **Article 5.1 : Maintenance préventive**

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend une visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août, à la demande expresse de l'établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 5.3.

### **Article 5.2 : Maintenance curative**

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai de **8 heures** maximum. Ce délai est décompté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone. Si nécessaire, elle est confirmée par courriel ou télécopie ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.  
Soit, du Lundi au Vendredi, de 8H à 17H.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le livret d'entretien de l'appareil.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 2 jours ouvrés.

Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard prévues à l'article 15.

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux, sans frais supplémentaires, en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieures à 48 heures, par des matériels de catégories équivalentes.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard prévues à l'article 15.

### **Article 5.3 : Carnet de bord**

Pour chacun des appareils le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord, qui peut être un carnet de bord numérique, destiné à consigner notamment :

- Les dates, heures et délais d'intervention ;
- La période d'indisponibilité éventuelle de la machine ;
- La nature des pannes constatées et les mesures prises ;
- La description des pièces et organes remplacés ;
- Le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention ;
- Le cas échéant, le nom de la personne de l'établissement ayant demandé l'intervention.

### **Article 5.4 : Exclusions de la prestation de maintenance**

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- La négligence ou un usage des appareils non conforme à la documentation technique des matériels ;
- Les réparations effectuées par l'établissement ou par un tiers non habilité par le prestataire
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur.

### **Article 5.5 : Conformité aux normes et règlement**

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

### **Article 6 : Mise en place du matériel**

L'ingénieur commercial ou le service technique du titulaire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce, afin de vérifier les éventuelles difficultés.

La date de visite sera fixée en accord avec Mme ROY, Gestionnaire du lycée.

Le titulaire du marché devra prendre toutes dispositions pour mettre en place les matériels objets du présent marché pour le **01/10/2020**.

Il est cependant indispensable que l'installation se fasse à compter du **01/10/2020**.

Les transports, les opérations de chargement ou de déchargement ainsi que l'utilisation des équipements sont à la charge du titulaire. Il convient de noter que tous les copieurs seront installés au rez-de-chaussée, à l'exception du photocopieur du bâtiment B, qui lui sera à installer au 1<sup>er</sup> étage. Ce bâtiment dispose néanmoins d'un ascenseur.

[Tapez un texte]

Le non respect du délai de livraison entrainerait la mise en œuvre de pénalités de retard calculées selon les dispositions prévues à l'article 15.

En cas de déménagement des services utilisateurs pendant la durée du marché, le titulaire assure le transfert des équipements mis à disposition. Il est tenu informé des opérations envisagées dans un délai d'un mois avant le commencement d'exécution et prend toutes les dispositions en accord avec le service utilisateur pour que cette opération se fasse sans porter préjudice à la continuité de la prestation.

#### **Article 7 : Contenu du prix**

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante (Annexe 1AE):

- Prix exprimé en euros, TTC, de la location trimestrielle ;
  - Prix exprimé en euros, TTC, de la maintenance des appareils sur la base d'un coût par copie.
- Le prix est réputé comprendre :
- La mise à disposition du matériel ;
  - Toutes les interventions mentionnées à l'article 4, ci dessus ;
  - Les consommables (hors papiers, supports spéciaux,) livraison gratuite comprise ;
  - Les pièces ou éléments de rechange ;
  - L'outillage ;
  - Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement ;
  - La formation des personnels ;

**Le titulaire prend à sa charge la reprise /gestion des photocopieurs de leurs contrats sans refacturation complémentaire à l'établissement.**

NB : Le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées, quelques soient les supports de la copie ou le format de la copie.

Le délai de validité de l'offre est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

#### **Article 8 : Révision des prix**

Les montants des loyers annuels ainsi que le prix copie (maintenance) restent fermes pendant toute la durée du marché.

#### **Article 9 : Echancier de facturation**

Les factures sont établies trimestriellement.

Une facture correspondra au loyer par appareil (indication du type et du numéro de série de chaque appareil ainsi que sa localisation), une autre correspondra au volume de copies effectivement réalisées sur chaque appareil en distinguant le nombre de copies couleurs et le nombre de copies noir et blanc pour chaque appareil.



[Tapez un texte]

### **Article 10 : Mode de règlement et délai de paiement**

L'unité monétaire de paiement est l'euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation des factures transmises par le prestataire, via la plateforme Chorus Pro.

Les factures afférentes au paiement devront comprendre, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire ;
- Numéro de compte bancaire ou postal au format SEPA ;
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées ;
- Montant hors TVA ;
- Taux et montant de la TVA ;
- Montant total TTC.

### **Article 11: Retenue de garantie**

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

### **Article 12 : Avances**

Il ne sera pas versé d'avance au titulaire du marché.

### **Article 13: Acomptes**

Il ne sera pas versé d'acompte au titulaire du marché.

### **Article 14 : Clause de non-exclusivité**

Le Lycée Professionnel Germaine Tillion à Thiers se réserve le droit de faire réaliser d'autres prestations similaires par d'autres prestataires.

### **Article 15: Pénalité de retard**

Par dérogation à l'article 11 du CCAG fournitures courantes et services, le non respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 6 ou du délai d'intervention prévu à l'article 5 peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

Nombre d'heure de retard X Coût journalier de location.

### **Article 16 : Formation**

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation.

La formation comprendra :

- La présentation de l'appareil et de son fonctionnement ;
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil ;
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien ;
- La formation sur le logiciel de suivi des consommations et de délivrance des codes.

Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir formé une personne par appareil. Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs et devra faire l'objet d'un PV de formation comprenant le numéro du matériel, la localisation de celui-ci ainsi que le nom et le statut du personnel ayant été formé.

### **Article 17: Examen des offres et attribution du marché**

#### **Article 17.1 : Examen des offres**

Les offres non conformes à l'objet du marché ne seront pas étudiées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante et pondérés comme suit :

- Le prix, cout global (60%)
- La qualité technique de l'offre (20%),
- L'engagement pris sur la maintenance, délais de livraison, d'intervention et de réparation (15%)
- Conception écologique (5%), (niveau sonore, puissance consommée, mise en veille automatique, recyclage des consommables...)

L'examen de la valeur technique de l'offre se fera sur la base des éléments suivants :

- Documents et informations techniques transmis par les candidats ;
- Appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité, confort d'utilisation et démarche éco-responsables du prestataire) ;
- Les références ;

Une négociation pourra avoir lieu à l'issue de l'analyse des offres avec les 2 premiers candidats du classement.

[Tapez un texte]

**Article 17.2 : Modalités d'attribution du marché**

L'offre la mieux classée sera retenue.

**Article 18: Transmissions des offres**

Les dossiers devront parvenir au LYCEE PROFESSIONNEL GERMAINE TILLION, exclusivement par l'intermédiaire du site internet de l'AJI et avant, le 29/06/2020

Afin d'obtenir toutes les précisions qu'ils jugeront utiles avant de répondre à la présente consultation, les fournisseurs pourront contacter :

Mme Anne-Sophie ROY, Gestionnaire

Tél : 04.73.80.84.34

Mail : [int.0630078t@ac-clermont.fr](mailto:int.0630078t@ac-clermont.fr)

Horaires : Lundi au Vendredi, 8H – 17H

À Thiers, le 13/05/2020

M. Le Proviseur du Lycée Germaine Tillion



Pièce jointe : *Annexe – Clause de Confidentialité*

[Tapez un texte]

## **ANNEXE 1 : CLAUSE DE CONFIDENTIALITE**

Les supports fournis par Le lycée GERMAINE TILLION, et tous documents de quelques natures qu'ils soient résultant de leur traitement par la société restent la propriété du lycée GERMAINE TILLION.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 Janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la société s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

La société s'engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel, c'est-à-dire notamment à :

- Ne prendre aucune copie de documents et supports d'informations confiés, à l'exception de sa prestation, objet du présent contrat ;

- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;

- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;

- Prendre toutes les mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;

- Prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traitées tout au long de la durée du présent contrat ;

Et en fin de contrat à :

- Procéder à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies ;

Ou à :

- Restituer intégralement les supports d'informations selon les modalités prévues au présent contrat.

Fait à

Signature du soumissionnaire (1)

(1) mention manuscrite « lu et approuvé »