

DOSSIER DE CONSULTATION

COMMUN AUX

LYCEE CONDORCET - 69800 SAINT-PRIEST

&

COLLEGE COLETTE - 69800 SAINT-PRIEST

**LOCATION ET MAINTENANCE DE MATERIELS DE
REPROGRAPHIE**

Procédure de consultation adaptée ouverte passée en application des dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du code de la commande publique.

OBJET DU MARCHÉ

La mise à disposition (location et entretien) pour une durée de 5 ans de photocopieurs selon les critères définis ci-dessous.

LOT 1 : 7 photocopieurs (+ 2 en option) au LYCEE CONDORCET

LOT 2 : 4 photocopieurs au COLLEGE COLETTE

Le présent document fait référence au CCAG Fournitures Courantes et Services (Arrêté du 19 janvier 2009) et comporte 8 pages numérotées de 1 à 11.

POUVOIR ADJUCATEUR

LOT 1 Lycée Condorcet - 29 rue Edmond Rostand - 69800 Saint-Priest
représenté par Moncef M'HAOUECH, Provisieur
04.72.23.15.15 - ce.0693478f@ac-lyon.fr

LOT 2 Collège Colette - 21 rue Colette - 69800 Saint-Priest
Représenté par Florence ROUX, Principale
04.78.20.19.72 - ce.0691497c@ac-lyon.fr

Comptable assignataire des dépenses relatives au marché – Lots 1 et 2 :

Mélisande SIGAUD - Lycée Condorcet
04.72.23.15.15 - intendant.0693478f@ac-lyon.fr

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

le vendredi 12 juin 2020 à 12h00

Contact pour tous renseignements complémentaires d'ordre administratif et technique :

LOT 1 : Mélisande SIGAUD – gestionnaire comptable du Lycée Condorcet :
04.72.23.15.15 / intendant.0693478f@ac-lyon.fr

LOT 2 : Lamia LARBI - gestionnaire du Collège Colette : 04.78.20.19.72 /
intendant.0691497c@ac-lyon.fr

MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE PASSÉ EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Article 1 : Objet et durée du marché

1.1 - Objet

Le présent marché a pour objet **la location et la maintenance de 11 matériels de reprographie (+ 2 en option) décomposés en 2 lots, installés sur 2 sites différents** : le Lycée Condorcet (Lot 1) et le Collège Colette (Lot 2) de Saint-Priest (69800).

Le descriptif des caractéristiques de chacun des matériels est donné dans l'annexe technique (p. 10-11).

La prestation comprend :

- La location et la maintenance des matériels dont les caractéristiques correspondent aux besoins exprimés aux articles 5.1 et 5.2 ;
- La livraison, le paramétrage et la mise en service dans les locaux ;
- La formation des personnels de l'établissement selon les besoins notés à l'article 5.3 ;
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils proposés ;
- L'enlèvement des matériels à l'issue du marché.

1.2 - Durée

Contrat de location et maintenance de **5 ans** sans aucune clause de reconduction (tacite ou expresse). Les marchés débiteront le 1er septembre 2020 (sauf dans le cas de l'option 1 du Lot 2 - cf annexe technique), une fois toutes les machines installées et opérationnelles, et prendront fin le 31 août 2025.

Article 2 : Procédure et validité du marché

Le présent marché est un marché de fourniture et de services (CPV : 30121100, 50313200) passé selon une procédure adaptée en application des dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du code de la commande publique et publié sur le site AJI.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours (quatre-vingt-dix jours) à compter de la date limite de remise des offres.

Le présent marché ne deviendra définitif et ne pourra recevoir exécution qu'après notification au fournisseur retenu qui prendra la forme d'un contrat signé par l'ordonnateur de chaque site.

Avant la notification du marché, le candidat pressenti à l'issue de la consultation devra envoyer les attestations sociales et fiscales réglementaires.

Article 3 : Pièces constitutives du marché

Les lots concernés par le présent marché sont au nombre de 2.

Le dossier de consultation est constitué du présent document.

Les pièces constitutives du marché comprennent :

1. Le présent cahier des charges valant règlement de la consultation, daté et signé ;

2. Une attestation sur l'honneur relative aux obligations fiscales et sociales de l'entreprise ;
3. L'acte d'engagement dûment complété et signé.

Les pièces devront être datées et signées. Une copie du présent dossier peut être demandée :

- par courriel à l'adresse suivante : intendant.0693478f@ac-lyon.fr
- ou consultée à l'adresse : <https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/>

NB : Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables est celui des marchés publics de fournitures courantes et de services.

Article 4 : Tarifs, prix et facturation

4.1 - Tarification

Les tarifs sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou frappant la prestation.

Les tarifs comprennent également tous les frais annexes : conditionnement, emballage, livraison, branchement, mise en service, formation des utilisateurs.

4.1.1 Pour la location, le prix, établi en euros, est forfaitaire, global, trimestriel, ferme et non actualisable pour toute la durée du marché.

4.1.2 Pour la maintenance, le coût, prix copie NB et prix copie CL, également ferme et non actualisable pour toute la durée du marché, comprend :

- La fourniture des produits consommables, à l'exclusion du papier, mais y compris l'encre et le toner (NB et couleur) et les agrafes,
- Le déplacement du personnel chargé de la maintenance,
- Le remplacement des équipements et pièces défectueuses,
- L'entretien et les interventions préventives.

Le coût copie du format A3 sera identique au coût copie du format A4, sans obligation de minimum de copies.

4.2 - Facturation

Les factures seront établies distinctement pour chaque établissement.

La facturation s'effectuera par trimestre, à terme échu, au réel de la consommation après relevé des compteurs sur présentation de factures détaillées.

Les factures trimestrielles détailleront :

- Le loyer global à échoir de chaque machine,
- Le coût de la maintenance basé sur le relevé réel (relevé automatique des compteurs).

Il n'existe pas de minimum facturable calculé sur le nombre de copies effectuées par appareil ou sur l'ensemble du parc.

4.3 - Modalités de règlement

Le paiement s'effectuera par mandat administratif au compte bancaire désigné par le titulaire, suivant les règles de la commande publique, dans les 30 jours (articles L. 2192-10 et R2192-10) suivant la réception de la facture par le portail de facturation électronique Chorus Pro (article R2192-3).

Article 5 : Définition des prestations et caractéristiques techniques des matériels

5.1 - Description des besoins en matériels de reprographie

L'offre des candidats devra satisfaire aux exigences techniques minimum exprimées dans l'annexe. Ces équipements devront être adaptés aux différents critères et pour la période totale de la proposition.

Le nombre de copies estimé est donné à titre indicatif pour permettre au soumissionnaire d'ajuster au mieux son offre, mais ne saurait engager les établissements.

Le matériel mis à disposition suivra l'évolution technologique du marché et l'entreprise s'engage à ce que l'établissement dispose d'équipements qui garantissent au minimum pendant la durée de la proposition les performances initiales du matériel.

5.2 - Description des besoins concernant la maintenance

5.2.1 Contrat d'entretien

Le matériel devra être maintenu en parfait état de fonctionnement durant toute la durée du contrat. Le contrat devra inclure :

- La fourniture des consommables (encre ou toner NB et COULEUR d'origine constructeur (pas de compatible)),
- La maintenance sur site avec les frais de déplacements, pièces d'origine constructeur (pas de compatible) et main d'œuvre,
- Le remplacement des appareils hors d'usage par des appareils identiques ou supérieurs (dans un délai de 7 jours maximum en cas de panne),
- L'accès à une hotline téléphonique en France (et si possible un site de gestion Web).

5.2.2 Logiciel de gestion des comptes

Les équipements pédagogiques uniquement doivent être intégrés dans un logiciel de gestion des comptes permettant l'impression suivie (comptes personnels, quotas, remontées statistiques) - avec récupération des comptes sur le domaine windows. Une formation rapide pour une prise en main du logiciel est incluse (1 ou 2 personnes - sur les 2 sites).

5.2.3 Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé par le client. La gestion doit être automatisée pour le relevé des compteurs, la commande des consommables, ainsi que les interventions de préventions des pannes.

La proposition devra en préciser le mode de fonctionnement (par multifonction, par logiciel installé sur PC, méthode d'envoi, etc.).

5.2.4 Délais d'intervention

Le prestataire doit faire preuve de la plus grande réactivité et efficacité quant à la maintenance préventive et aux interventions techniques curatives.

Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à une journée, à compter de la demande, sous peine de pénalités (délai de 8 heures maximum ouvrables souhaité).

Un historique papier des interventions doit être effectué.

5.3 - Description des besoins en formation des personnels

Par site, au moins deux formations aux usagers (une pour les administratifs - avec transfert de compétences -, au moins une pour les enseignants) seront proposées la semaine du 31 août. Les modalités et les jours des formations (groupes ou en plénière) seront fixés ultérieurement.

5.4 - Garantie technique et assurance du titulaire

Le titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement à son personnel ou à des tiers, à ses biens et aux biens appartenant à la collectivité ou à des tiers.

Le titulaire du marché doit avoir souscrit un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers à l'occasion des interventions et travaux, objets du marché.

Article 6 : Conditions de fourniture et d'installation

Le marché est exécutable dès réception de la notification du marché au titulaire du marché.

La livraison et l'installation des machines (fonctionnalités de base) auront lieu la dernière semaine d'août 2020 impérativement. L'installation des pilotes sur 1 poste du réseau pédagogique (pour duplication) et sur tous les postes informatiques du réseau administratif (une dizaine) est incluse.

(Tous les copieurs sont dans des zones accessibles de plein pied ou par ascenseur).

La facturation débutera après la mise en service et la formation du personnel selon une procédure contradictoirement constatée.

L'installation du matériel implique le branchement, la connexion informatique, l'installation des logiciels d'application sur les postes informatiques et serveur ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités de l'appareil.

Article 7 : Reprise ancien matériel (LOT 1 uniquement)

Le prestataire inclut dans son offre la reprise (enlèvement et mise au rebut ou recyclage) de 7 anciens copieurs suivants situés au Lycée Condorcet :

- 1) 1 OCE VARIOPRINT 1055
- 2) 1 OCE MP 1075
- 3) 1 OCE VARIOLINK 2821
- 4) 1 OCE VARIOLINK 2821
- 5) 1 OCE VARIOLINK 3622
- 6) 1 TOSHIBA STUDIO 166
- 7) 1 TOSHIBA STUDIO 160

Certains de ces copieurs sont à démonter car situés à l'étage et ne rentrent pas dans l'ascenseur assemblés.

Article 8 : Offre des candidats

Les candidats devront impérativement présenter **1 OFFRE PAR LOT**

L'offre des candidats devra être rédigée en langue française et comporter :

- 1) Le présent cahier des charges daté et signé ;
- 2) Une attestation sur l'honneur relative aux obligations fiscales et sociales de l'entreprise ;
- 3) Un document complet sur l'entreprise incluant :
 - Une présentation de la société (dénomination sociale, numéro de SIRET, adresse postale, courriel, téléphone, etc.),
 - Des informations sur la politique environnementale de l'entreprise (performances environnementales des appareils, reprise gratuite des consommables usagés ou non, ...),
 - Les procédures mises en place pour assurer la maintenance : délai d'intervention maximum consécutif à une panne sèche, moyens en techniciens, relevé des compteurs, etc.,
 - Une description des matériels proposés permettant d'appréhender facilement leur valeur technique.
- 4) Une proposition tarifaire faisant apparaître distinctement :

	PRIX TTC
Coût location total annuel*	0,00€
Coût copie noir et blanc	0,00€
Coût copie couleur	0,00€

** le détail des tarifs unitaires par copieur sera annexé*

Etant entendu que les coûts copie doivent être les mêmes pour les 2 lots.

La proposition devra impérativement faire apparaître le coût en prix TTC. Elle sera ferme et définitive. Sa durée de validité sera de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Si le titulaire du marché propose pendant la durée du marché de nouvelles conditions de vente, ces dernières ne pourront qu'améliorer l'offre initiale, notamment en qualité de matériel proposé et en termes de prix sans pouvoir augmenter la durée initiale du marché avec la période de reconductions expresses incluses.

Article 9 : Calendrier

Le délai de validité de réponse est le suivant :

- Date de publication : 18 mai 2020,
- Réception des offres impérativement avant le : 12 juin 2020 – 12h00,
- Désignation du lauréat : lors des conseils d'administration de la dernière semaine de juin 2020.

Les offres seront dématérialisées sur le site de l'AJI.

Article 10 : Critères d'attribution

Toute offre ne satisfaisant pas aux conditions énumérées aux différents articles pourra être rejetée.

L'offre la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères suivants et leur pondération :

- 1) Valeur technique et environnementale de l'offre – 40 %
- 2) Offre financière – 40 %
- 3) Conditions du service de maintenance, notamment délais de dépannage – 20 %

Article 11 : Négociation

Les établissements pourront éventuellement engager les négociations avec le ou les candidats ayant présenté l'offre ou les offres les plus intéressantes, tout en respectant l'égalité de traitement des candidats.

La négociation pourra prendre la forme soit d'un échange écrit soit d'un entretien bilatéral. Elle peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix.

A l'issue de la négociation, les candidats devront remettre leur proposition par écrit.

Les offres négociées seront analysées et classées selon les critères énoncés au règlement de consultation.

Les résultats de la négociation seront formalisés par écrit avant la signature du marché.

Article 12 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, pour les renseignements d'ordre administratif et technique, une demande par voie électronique aux adresses indiquées en page 2.

Sur demande préalable, les candidats intéressés pourront visiter les installations des établissements avant de présenter leur offre.

Article 13 : Avances et acomptes

Il n'est versé ni d'avance ni d'acompte au titulaire du marché.

Article 14 : Pénalités de retard

Le non-respect par le titulaire du marché du délai de livraison défini à l'article 6 ou du délai d'intervention prévu à l'article 5 sur lequel le titulaire s'est engagé dans l'acte d'engagement entraînera, à l'initiative de l'établissement, des pénalités de retard prévues à l'article 14 du CCAG fournitures courantes et services.

Article 15 : Résiliation

En cas d'infraction aux clauses contractuelles, l'établissement peut résilier immédiatement le marché sans indemnité, conformément aux dispositions du CCAG. La décision de résiliation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le titulaire du marché met en avant le cas de force majeure, lors d'une défaillance ou du non-respect du règlement de consultation, le pouvoir adjudicateur est le seul à en apprécier la validité. Il peut alors délier ledit titulaire de son engagement. Dans ce cas le marché est liquidé en tenant compte des prestations exécutées. Pour le reste du marché, le titulaire n'a droit à aucune indemnité.

Article 16 : Déclaration sans suite

Pour un motif d'intérêt général motivé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure.

Article 17 : Instance chargée des procédures de recours

Tout différend survenant à l'occasion de la présente consultation collective et du marché qui en suivra sera soumis au pouvoir adjudicateur. En cas de désaccord, c'est le tribunal administratif de Lyon qui est compétent pour statuer.

Je soussigné, représentant de l'entreprise, atteste avoir pris connaissance de toutes les dispositions particulières du règlement de consultation.

A, le

Nom, fonction et cachet du titulaire

Signature

ANNEXE – EXIGENCES TECHNIQUES

LOT 1 : LYCEE CONDORCET

COPIEURS NEUFS IMPERATIVEMENT			PAGES/MIN			
EMPLACEMENT	NB	FAX	N&B	COULEUR	AGRAFAGE	VOL. ANNUEL ESTIME
SALLE DES PROFESSEURS*	3	-	Min 55	-	2 simples 1 multipoints	400.000 N&B
SECRÉTARIAT DE DIRECTION	1	OUI	Min 35	OUI	simple	120.000 N&B 35.000 C
INTENDANCE	1	-	Min 35	-	-	75.000 N&B
DDFPT*	1	-	Min 35	OUI	simple	70.000 N&B 20.000 C
BTS COM*	1	-	Min 20	OUI	simple	9.000 N&B 3.000 C
TOTAL	7					

* sur réseau pédagogique

En option :

COPIEURS NEUFS ou RECONDITIONNES		PAGES /MIN	
EMPLACEMENT	NB	N&B	AGRAFAGE
VIE SCOLAIRE*	1	Min 35	simple
CDI*	1	Min 20	-
TOTAL	2		

LOT 2 : COLLEGE COLETTE

* sur réseau pédagogique

COPIEURS NEUFS IMPERATIVEMENT			PAGES/MIN			
EMPLACEMENT	NB	FAX	N&B	COULEUR	AGRAFAGE	VOL. ANNUEL ESTIME
SALLE DES PROFESSEURS*	2	-	Min 55	-	simple	300.000 N&B
ADMINISTRATION	1	-	Min 35	OUI	simple	70.000 N&B
VIE SCOLAIRE	1	-	Min 35	-	simple	20.000 N&B

Le copieur actuel de la salle des professeurs du Collège est sous contrat jusqu'au 30/11/2021.

2 options à chiffrer pour le LOT 2 :

- 1) un contrat pour les 2 machines de la salle des professeurs à compter du 01/12/2021
- 2) un rachat des échéances restantes du copieur de la salle des professeurs et un contrat global à partir du 01/09/2020.

Caractéristiques minimales des machines des 2 LOTS :

Tous les copieurs sont en réseau et ont les fonctions/caractéristiques suivantes :

- imprimante [réseau, clé USB, carte SD, smartphone] (avec rétention possible)
- scanner [réseau + clé USB] avec OCR (pack office) et compression PDF
- chargeur de documents à lecteur simultané du R/V
- module d'agrafage selon tableau ci-dessus : si possible écologique
- magasins de papier : 2 magasins universels (A4/A3) de 550 feuilles chacun + pour les 3 copieurs de la salle des profs un magasin supplémentaire de A3
- parfaite tolérance du papier recyclé
- impact environnemental limité
- matériels garantis pour toute la durée du marché
- matériels conformes aux normes françaises et européennes en vigueur, marquage CE.

VOLUME COPIES TOTAL ANNUEL INDICATIF LOT 1 + LOT 2

N&B : 1.100.000

COULEUR : 80.000