



## CONSULTATION « REPROGRAPHIE » SUR DEVIS

### CAHIER DES CHARGES

### VALANT ENGAGEMENT ET CONTRAT POUR LE CANDIDAT RETENU

*Publication sur le site internet de l'AJI, le 19 mai 2020*

#### **Article 1 : Objet de la consultation - mode de passation**

La présente consultation sur devis a pour objet l'achat d'un **matériel de reprographie neuf destiné en priorité aux besoins de reproduction des enseignants du lycée et dans une moindre mesure au service de vie scolaire et l'administration du lycée.**

La prestation comprend :

- l'enlèvement de l'ancien photocopieur hors service, propriété du lycée
- **la livraison et la mise en service du matériel dans le local de reprographie des enseignants situé au RDC du nouveau bâtiment F.**
- la maintenance dans les conditions décrites dans ce cahier des charges
- la formation de personnels enseignants, de vie scolaire et de l'administration
- la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires

L'achat se fera sur bon de commande.

#### **Article 2 : Désignation et importance du matériel**

La présente consultation ne comporte l'achat que d'un seul photocopieur numérique monochrome destiné aux besoins de reproduction des enseignants prioritairement

Seul un matériel neuf est demandé.

Les propositions pour du matériel reconditionné ou d'occasion ne seront pas examinées.

Le soumissionnaire joindra à son offre de prix la brochure descriptive des appareils et tous documents utiles. Tous ces documents devront être rédigés en langue française. Si la brochure n'est qu'en langue étrangère, l'offre ne sera pas examinée.

Lieu d'implantation et conditions d'utilisation du matériel :

Implantation dans le local de reprographie des enseignants situé au RDC du bât F du lycée.

Nombre d'utilisateurs : environ 146 enseignants avec une moyenne journalière d'utilisation par environ 60 personnes de 7h à 18h

Type de matériel demandé

1 photocopieur numérique monochrome absorbant un volume annuel estimé de 570 000 copies.

Impression : noir et blanc

Impression recto/verso en automatique

Alimentation papier :

- 3 magasins A4 avec si possible 1 de 500 feuilles et 2 de 1500 feuilles
- 1 magasin A3 de 500 feuilles

Pour les magasins A4, le nombre peut être diminué à condition que le cumul de feuilles A4 reste le même que celui des 3 magasins

Possibilité d'utiliser du papier « épais » type papier Bristol, du papier standard et du papier recyclé.

Sortie papier : 2 sorties

Vitesse d'impression: minimum 70 pages /minute en noir et blanc.

Sécurité des impressions :

- Gestion par compte : gestion par code pour chaque enseignant ; possibilité de créer les comptes par une interface internet sur un PC ou un ordinateur MAC
- Impression sécurisée pour les travaux de reprographie lancés depuis PC ou MAC

Interface : Ethernet

Compatibilité avec les systèmes d'exploitation: au minimum Windows 7/8/10, Mac et Linux

Connexion réseau avec impression à distance

Connexion avec port USB en cas de panne réseau

Fonctions :

- Scanner noir et blanc et couleur : envoi vers email et vers USB minimum  
Envoi par email des documents scannés nécessiter de pouvoir constituer un carnet d'adresses
- Tri décalé
- Finisseur : pour Agrafage 60 à 70 feuilles max et pour constitution de livrets

### **Article 3: Documents contractuels**

La présente consultation sur devis est constituée par les documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- le présent cahier des charges valant clauses techniques particulières accompagné de ses 4 annexes que le candidat doit compléter et éventuellement d'un devis récapitulatif à l'entête du candidat
- la documentation technique des matériels, rédigée en langue française que fournira le candidat,

Le cahier des charges est établi en un seul exemplaire original, conservé par l'établissement. En cas de litige, seul cet exemplaire fait foi.

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, sur les factures ou contrat du prestataire ne sont pas applicables à la présente consultation.

### **Article 4 : Obligations dans l'exécution du contrat**

#### **FOURNITURES ET MAINTENANCE**

Matériel neuf uniquement donc pas de matériel reconditionné ni d'occasion

Livret d'utilisation en Français

Carnet d'entretien

Certification des machines

Garantie de la machine au minimum pour 3 000 000 copies sur 5 ans

Installation sur réseau pédagogique (pour la vie scolaire et la salle des professeurs) et sur réseau administratif du photocopieur pour l'administration du lycée.

***Attention : Devront être configurés les ordinateurs de bureau ou portables (PC et Mac) de la salle de travail des enseignants (4), de la vie scolaire (2), des CPE (3) et de l'administration (8) afin de pouvoir imprimer sur l'appareil en cas de besoin de gros tirages.***

#### **MAINTENANCE**

- par contrat annuel avec tacite reconduction dans la limite de 5 ans si prix unitaire de la copie est fixe;
- fournitures hors papier avec reprise des toners usagers, pièces et main d'œuvre incluses.

Service Après-Vente :

- Déplacement en moins de 4H ;
- Prêt d'un photocopieur équivalent si la panne ne peut être réparée en 48h.

Maintenance préventive :

La maintenance 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.

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

#### 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 4 heures maximum. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage.

Cette demande d'intervention est effectuée par email ou par internet dans l'espace client ouvert au lycée par le prestataire.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 48 heures ouvrées. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard à raison de 15 €/jour de retard si un photocopieur équivalent n'est pas prêté en cas de panne nécessitant une réparation supérieure à 48 heures ouvrées.

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

En cas de dépassement du délai, sans intervention ou en cas de pannes répétées, le lycée pourra résilier sans indemnité après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception non suivie d'effet dans un délai de 5 jours.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes (3 pannes en moins de 2 mois) ou d'interruptions de fonctionnement supérieur 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.

Les travaux et réparations non prévus dans la maintenance préventive devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire. Ils font l'objet de bons de commandes et de factures distinctes.

#### Carnet de bord :

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord.

Le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment:

- les dates, heures et délais d'intervention,
- la période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- 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.

#### Exclusions de la prestation de maintenance :

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

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

#### 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.

Formation des personnels (public désigné par le lycée) lors la mise en place du copieur.

#### **RELEVES DU COMPTEUR**

Le relevé compteur ne devra pas être de la responsabilité du lycée pendant toute la durée de la maintenance. Il devra être automatisé

Le prestataire doit mettre en place un relevé compteur mensuel sur une boîte électronique qui lui est propre ; le lycée recevra de manière systématique la copie du relevé compteur envoyé à l'adresse électronique principal sur la boîte gestion du lycée : [gestion.9740054R@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740054R@ac-reunion.fr)

## **COÛT COPIES :**

Coût forfaitaire non accepté.

Facturation mensuelle au coût réel du nombre de copies enregistré au relevé compteur de la machine.

## **Article 4 : Examen des offres et attribution du contrat**

### **4.1 Examen des offres**

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante en respectant les pondérations suivantes :

1. Valeur technique (T) : 55 %
2. Prix : 35%
3. Délai de livraison, d'installation et de formation: 10%

### **VALEUR TECHNIQUE (T) :**

La cotation globale du critère valeur technique sera faite de la manière suivante : **une note sera attribuée pour chaque sous critère pour un total de 20 (vingt)**

- Respect des caractéristiques techniques décrites dans le présent cahier des charges: Note / 4
- Performance de la fonction photocopieur (test de performance constructeur à fournir): Note / 4
- Organisation SAV : temps d'intervention, prêt gratuit d'un matériel, prêt gratuit d'un matériel sous quel délai : Note /6
- Qualité du plan de formation du personnel et son suivi : Note/ 2
- Gratuité de l'enlèvement de l'ancien photocopieur : Note/2
- Prise en compte de l'environnement (certifications et labels en vigueur à fournir): Note / 2

### **PRIX DES PRESTATIONS (P) :**

La cotation globale du critère prix sera faite de la manière suivante : **une note sera attribuée pour chaque sous critère pour un total de 20 (vingt)**

- Prix de vente : Note /10
- Prix de la maintenance: Note /6
- Prix du coût copie noire : Note /4

*Les prix seront appréciés séparément au meilleur coût selon le calcul suivant :*

*10 x Prix de l'offre de vente la moins chère*  
*Prix de vente du candidat*

*6 x Prix de l'offre de maintenance la moins chère*  
*Prix de maintenance du candidat*

*4 x Prix copie noire le moins cher*  
*Prix de la copie noire du candidat*

Le total des 3 notes donne la note/20.

### **DELAI DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION (D) :**

La cotation globale du critère valeur technique sera faite de la manière suivante : **une note sera attribuée pour chaque sous critère pour un total de 20 (vingt)**

- Délai de livraison : Note /7
- Délai d'installation : Note /6
- Délai de mise en place de la formation: Note/ 7

*La note sur le délai de livraison est appréciée comme suit*  
*7 x délai le plus court de livraison*  
*Délai du candidat*

*La note sur le délai d'installation est calculée comme suit*  
*6 x délai le plus court d'installation*  
*Délai du candidat*

*La note sur le délai de mise en place du plan de formation est calculée comme suit*  
*7 x délai le plus court de mise en place*  
*Délai du candidat*

Le total des 3 notes donne la note/20.

**L'offre économiquement la plus avantageuse sera l'offre obtenant la meilleure note finale en tenant compte des pondérations soit :**

$$(T \times 55 \%) + (P \times 35 \%) + (D \times 10 \%)$$

#### **4.2 Modalités d'attribution du contrat**

Le jugement des offres donnera lieu à un premier classement décroissant.

**Le Lycée Lislet Geoffroy se réserve le droit ensuite d'engager des négociations avec les deux candidats les mieux classés.**

Ces négociations éventuelles, effectuées dans des conditions de stricte égalité des candidats sélectionnés auront pour objet de préciser ou d'adapter, le cas échéant et de manière non substantielle, les termes du cahier des charges et/ou les offres des candidats. **Après négociations, les candidats consultés seront éventuellement invités à déposer une nouvelle offre. Un second classement décroissant sera alors établi.**

Le candidat ayant présenté l'offre la mieux classée sera retenu.

Les candidats dont l'offre n'aura pas été retenue seront informés par courriel avec accusé de réception.

Le candidat retenu sera avisé par courriel avec accusé de réception et recevra dans le même temps le bon de commande d'achat du photocopieur accompagné des 4 annexes et de son devis signés par le lycée si un devis à l'entête du fournisseur a été donné lors de la transmission de la proposition.

Toutefois, le Lycée Lislet Geoffroy se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour des motifs d'intérêt général, y compris financiers. Dans ce cas, tous les candidats en seront informés.

### **Article 5 : Questions complémentaires, envoi des offres et durée de validité des offres**

#### **5.1 Questions complémentaires**

Les demandes d'information devront être formulées sur la plateforme de l'AJI avant le samedi 23 mai 2020.

#### **5.2 Envoi des offres**

Les offres devront être renvoyées par email sur [gestion.9740054R@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740054R@ac-reunion.fr) **au plus tard le vendredi 29 mai à 12h, heure locale de La Réunion.**

#### **5.3 Durée de validité des offres**

Elles seront valables 20 jours à compter de cette date.

### **Article 6 : Livraison, installation du matériel de reprographie et formation du personnel**

#### **6.1 Date limite**

Le matériel doit être **livré et installé au lycée avant le 15 août 2020.**

#### **6.2 Modalités de livraison et d'installation**

Le lycée souhaite que l'installation du matériel ait lieu le même jour que la livraison, à défaut l'installation devra avoir lieu le lendemain de la livraison.

Avant toute livraison, le prestataire devra contacter par email le service gestion du lycée ([gestion.9740054R@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740054R@ac-reunion.fr)) afin de convenir de la date et de l'heure.

Il en est de même pour l'installation car le service Assistance Maintenance Informatique (A.M.I.) du lycée devra être présent le jour de l'installation.

#### **6.3 Pénalités de retard**

En cas de retard dans la livraison/installation, une pénalité de retard de 15 € jour de retard sera appliquée.

Si le candidat retenu a prévu un délai de livraison inférieur et donc une livraison avant cette date, c'est la date de livraison de ce candidat qui prévaudra et qui déclenchera le décompte du calcul des pénalités de retard dans l'exécution du présent contrat.

### **Article 7 : Facturation et Paiement des prestations**

#### **7.1 Facturation**

Le prestataire devra déposer toutes ces factures sur la plateforme CHORUS PRO.  
Le service du lycée à facturer sur CHORUS PRO est SG pour Service Général

Pour rappel, le lycée demande une facturation mensuelle de la maintenance et ce au coût réel (Cf. Article 4).

Les factures relatives à l'achat et à la maintenance devront rappeler le présent cahier des charges.

### **7.2 Paiements**

Pour l'achat du matériel de reprographie, le paiement n'interviendra à réception de la facture, dans le délai maximum de 30 jours, qu'après l'obligation du prestataire de former le public désigné par le lycée à l'utilisation du matériel acquis.

Pour la maintenance, le paiement interviendra mensuellement dans le délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la facture

Pour les réparations non prises en charge dans la maintenance, le paiement interviendra dans le délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la facture.

### **Article 8 : Durée du contrat de maintenance**

Le contrat de maintenance est signé pour 1 an à compter de la dernière date de signature par les parties.

Il pourra être reconduit tacitement dans la limite de 5 ans sous réserve que le prix proposé (coût copie en noir) soit fixe pendant 5 ans.

A défaut, le prestataire devra, chaque année, 2 mois avant la date anniversaire du contrat indiqué le montant du coût copie en noir pour l'année à venir. La seule indication de la règle de calcul de l'indice de révision du prix ne suffira pas.

Le lycée disposera alors d'un mois pour décider de reconduire le contrat par voie d'avenant ou d'y mettre.

Les parties peuvent dénoncer à tout moment le contrat de maintenance

Les échanges peuvent se faire par email et seront suffisant notamment pour dénoncer le contrat.

Sainte-Clotilde, le 18 mai 2020

Pour le lycée Lislet Geoffroy,  
M. Jean Charles BUET, Proviseur

Pour le candidat,

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant légal ou de son représentant :

Date : .....

Signature précédant de la mention manuscrite « Lu et  
Approuvée »

Cachet de l'entreprise :