

AVIS D'APPEL A LA CONCURRENCE

- ✓ DÉFINITION DU MARCHÉ
- ✓ CAHIER DES CHARGES
- ✓ RÈGLEMENT DE CONSULTATION
- ✓ PROCÉDURE DE CHOIX DE L'OFFRE
- ✓ ACTE D'ENGAGEMENT ET SES ANNEXES

Identification de la personne publique

LYCEE PROFESSIONNEL FUNAY – HELENE BOUCHER
157 rue Henri Champion
BP 23320
72003 LE MANS CEDEX 1

Tél : 02.43.50.12.30
Mèl : ce.0720034w@ac-nantes.fr
<http://funay-boucher.paysdelaloire.e-lyco.fr>

Personne responsable du marché :

Monsieur Xavier CHARTRAIN chef d'établissement

Personnes responsables du suivi et de l'exécution du marché :

Madame Sylvie BORDEAU gestionnaire comptable
Monsieur Jérôme PÉRÉ-SARRAILHE personnel de gestion
Monsieur Grégory LOISEAU assistant technique informatique

Procédure appliquée :

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée, en application de l'article 28 du code des marchés publics (édition de 2006 modifiée par le décret n°2011-1853 du 9 décembre 2011).

DÉFINITION DU MARCHÉ

Article 1^{er} - Forme du marché

Le présent marché, ci-après désigné le « marché » est un marché de fourniture et de services. Il est constitué d'un lot unique indissociable :

Location et maintenance de copieurs multifonctions et d'imprimantes A4 sur le site du lycée professionnel Funay - Hélène Boucher.

Options obligatoires :

Afin de s'adapter à une éventuelle évolution des besoins, le pouvoir adjudicateur demande aux candidats de proposer des modalités d'évolution du parc des matériels.

Le candidat indique – pour chaque cas ci-après listés, les conditions matérielles et financières (cf. Annexe 3 à l'Acte d'engagement) :

- de l'ajout de copieurs multifonction ou d'imprimante
- d'un remplacement d'un appareil NOIR par un appareil COULEUR reconditionné

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à ces prestations en cours de marché, dans le cadre d'un avenant sans remise en concurrence et sans que cela n'entraîne de modification en ce qui concerne la date ferme de fin du marché fixée à l'Article 3.

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 2 - Objet du marché

La présente consultation concerne :

- La location de 21 appareils (15 copieurs multifonctions et 6 imprimantes A4) disposant des options décrites dans l'article 5 pour chaque matériel.

Le volume global annuel estimé à 1 800 000 copies et impressions (1 600 000 noires / 160 000 couleur) soit un volume de 9 000 000 copies et impressions sur la durée du marché.

- La maintenance matérielle des 21 appareils pendant la durée de la location.
- La mise à disposition d'un logiciel gratuit de gestion du parc d'appareils inclus dans le marché, de visualisation des compteurs et de création/suppression de sessions des utilisateurs (cf. article 5).

La prestation comprend :

- La livraison, la mise en service et l'admission du matériel¹ dans les locaux de l'établissement (salles mentionnées dans l'*addendum* n°1 au cahier des charges)
Cf. Article 6 du cahier des charges
- L'installation, la mise en service et l'admission du logiciel sur les postes de travail des personnels désignés de l'établissement.
Cf. Article 9 du cahier des charges
- La formation des personnels habilités à utiliser les matériels et le logiciel de gestion
Cf. Articles 7 et 10 du cahier des charges
- La fourniture de la documentation commerciale et technique du matériel et du logiciel
Cf. Articles 8 et 11 du cahier des charges
- La location du matériel
Cf. Article 12 du cahier des charges
- La maintenance du matériel
Cf. Article 13 du présent cahier des charges
- La fourniture des consommables
Cf. Article 14 du présent cahier des charges
- Démarche de développement durable
Cf. Article 15 du présent cahier des charges
- L'enlèvement du matériel à l'issue du marché
Cf. Article 16 du présent cahier des charges

Article 3 - Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter du premier jour ouvrable suivant l'admission du matériel, à savoir le lundi 02/11/2020, pour une durée de 60 (soixante) mois, soit 5 (cinq) années sans reconduction, soit jusqu'au samedi 01/11/2025.

¹ Il faut entendre par « matériel », l'ensemble des copieurs multifonction, imprimantes A4 mis à disposition dans le cadre du marché.

Article 4 - Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- Le cahier des charges : Articles 5 à 17
- Le règlement de consultation : Articles 18 à 21
- La procédure du choix de l'offre : Article 22
- L'*addenda* à l'avis de marché :
 - *addendum* n°1 : Localisation et caractéristiques demandées par appareil d'impression
 - *addendum* n°2 : Caractéristiques demandées pour le logiciel de gestion
 - *addendum* n°3 : Mise en valeur d'une démarche de développement durable
- L'acte d'engagement
- Les annexes à l'acte d'engagement
 - annexe 1 relative aux montants mensuels des loyers du matériel
 - annexe 2 relative aux montants des coûts copie impression
 - annexe 3 relative aux options obligatoires
 - annexe 4 relative la liste exhaustive des autres frais facturables
- Le procès-verbal d'admission du matériel
- Le procès-verbal d'admission du logiciel

CAHIER DES CHARGES

Article 5 - Caractéristiques du matériel et du logiciel

5.1 Caractéristiques du matériel

Les caractéristiques du matériel sont présentées dans l'*addendum* n° 1 du présent cahier des charges (cf. article 4).

Le matériel loué doit être conforme aux règlements, directives, décrets et normes européens et français ou équivalents en vigueur. Il doit notamment répondre aux exigences du marquage de la communauté européenne.

Il doit respecter les normes environnementales et prendre en compte les exigences en matière de santé publique.

Dans le cadre d'une démarche de développement durable explicitée à l'Article 15, les appareils mis à disposition pourront être du matériel reconditionné dans le cas où les volumes de tirage estimés sont en cohérence avec l'objectif de bon fonctionnement sur toute la durée du marché. Les appareils pouvant faire l'objet d'une mise à disposition de matériel reconditionné sont indiqués dans l'*addendum* n° 1.

Le titulaire garantit :

- que le matériel livré respecte les normes de sécurité en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et d'antiparasitage.
- que les consommables respectent les consignes d'hygiène, de sécurité et les normes CE.

La certification ISO 9001 du matériel et du fournisseur est souhaitable.

La certification ISO 14001 ou certification 123 environnement seront appréciés.

Les candidats pourront le cas échéant et si les conditions le permettent, se rendre sur rendez-vous, dans les locaux du lycée professionnel Funay-Hélène Boucher afin d'apprécier au mieux les besoins.

5.2 Caractéristiques du logiciel

Les caractéristiques du logiciel sont présentées dans l'*addendum* n° 2 du présent cahier des charges (cf. article 4).

Le logiciel installé doit être conforme aux règlements, directives, décrets et normes européens et français en vigueur.

Article 6 – Livraison, installation, mise en service et admission du matériel

6.1 Echancier

Afin de permettre aux personnels d'utiliser les matériels à compter du 02/11/2020, l'échéancier est établi comme suit :

- La livraison et l'installation du matériel dans les locaux de l'établissement doivent être réalisées avant la date d'effet du marché et pendant les permanences de l'établissement, c'est-à-dire entre le lundi 19/10/2020 et le jeudi 23/10/2020.
- La date de mise en service du matériel est fixée au plus tard le vendredi 24/10/2020.
- La date d'admission du matériel et du logiciel est fixée au vendredi 24/10/2020.

6.2 Livraison, mise en service

Le titulaire du marché livre et met en service le matériel aux lieux désignés dans l'*addendum* n°1 au cahier des charges.

Ces opérations de livraison, d'installation et de mise en service sont réalisées en présence de l'assistant technique informatique. Elles comprennent :

- le déchargement
- le déballage
- la mise en service et les essais de bon fonctionnement

La mise en service inclut les paramétrages réseaux (adressage IP et des différents services), impression après authentification, dossier partagé (scan to file) et l'intégration des codes utilisateurs en lien avec les adresses électroniques des personnels (scan to mail) ainsi que toutes les dispositions en lien avec l'utilisation optimale du logiciel de gestion : de son implantation à son interfaçage avec l'ensemble du réseau.

- l'enlèvement des emballages vides

L'identification du matériel (indiquant le nom du fabricant, le type du matériel et son numéro de série), ainsi que les coordonnées du service de maintenance du titulaire du marché doivent être immédiatement visibles.

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire du marché et à ses frais.

Les opérations de livraison et de mise en service font l'objet d'une vérification contradictoire par des personnels de l'établissement, désignés par le responsable du marché, en fonction de leurs missions. Après vérification, les personnes responsables du suivi et de l'exécution du marché visent la liste des tests effectués par le titulaire du marché.

La livraison et les frais d'installation sont à la charge du titulaire du marché. Les câbles électriques, multiprises, prolongateurs, câbles de raccordement au réseau informatique et plus généralement, tous les équipements nécessaires à l'installation, sont à la charge du titulaire.

6.3 Admission

La responsable du marché prononce l'admission, l'ajournement ou le rejet des prestations.

Un procès-verbal d'admission est dressé en double exemplaire (un exemplaire au titulaire du marché et un exemplaire à la personne responsable du marché), signé par le titulaire du marché et la personne responsable du marché.

6.4 Assurances

Le titulaire du marché se prémunit, en matière d'assurances, contre les risques de vol, d'incendie, de malveillance, d'explosion, de dégâts électriques, des eaux, du gaz, ainsi que des dommages causés

aux biens et aux personnes, imputables à un dysfonctionnement des matériels ou fournitures déposés par lui-même dans l'établissement.

Article 7 – Formation des personnels à l'utilisation du matériel

7.1 Formation initiale

De manière à permettre l'utilisation optimale des appareils mis à disposition dans le cadre du marché, la personne responsable du marché et le titulaire du marché déterminent l'échéancier de formation suivant.

➤ préalablement à l'admission :

Pour le matériel, à l'attention de personnels référents (assistant technique informatique, agents d'accueil, personnels administratifs et de vie scolaire, directeurs délégués aux formations technologiques et professionnelles, documentalistes, représentants d'enseignants)

➤ entre le 2 et le 30 novembre 2020 :

Pour le matériel, à l'attention de groupes de personnels enseignants désignés par la personne responsable du marché.

Pour le logiciel de gestion, à l'attention des personnels référents (personnels de gestion).

7.2 Formation continue

La formation continue des personnels est effectuée à chaque début d'année scolaire (mois de septembre) à une date fixée d'un commun accord entre le personnel en charge suivi du marché et le titulaire du marché, de manière à permettre l'utilisation du parc des matériels par des personnels nouveaux.

Article 8 – Fourniture de la documentation concernant le matériel

Le titulaire du marché fournit, avant l'admission, la documentation commerciale et technique en langue française, relative aux matériels et à leurs accessoires.

Le titulaire du marché fournit, pendant la durée du marché, la documentation relative aux éventuelles mises à jour.

Article 9 – Installation, mise en service et admission du logiciel

9.1 Echéancier

Afin de permettre aux personnels d'utiliser le logiciel à compter du 02/11/2020, l'échéancier est établi comme suit :

- L'installation et la mise en service du logiciel doivent être réalisées avant la date d'effet du marché et sur un jour d'ouverture de l'établissement, c'est-à-dire pour le 24/10/2020. Cette opération doit être coordonnée avec la livraison et l'installation du matériel.
- La date de mise en service du logiciel est fixée au plus tard le vendredi 24/10/2020.
- La date d'admission du logiciel est fixée au vendredi 24/10/2020.

9.2 Installation, mise en service

Le titulaire du marché installe et met en service le logiciel pour les postes de travail désignés ci-après :

- assistant technique informatique,
- gestionnaire,
- personnel de gestion en charge du suivi des contrats.

Ces opérations d'installation et de mise en service sont réalisées en présence de l'assistant technique informatique. Elles comprennent :

- livraison : installation et/ou mise en accès
- la mise en service :

- les essais de bon fonctionnement
- le paramétrage initial :
 - récupération de l'ensemble des appareils du marché en réseau de l'établissement (copieurs multifonction et imprimantes A4)
 - création des 200 sessions individuelles pour l'ensemble des personnels

Les opérations d'installation et de mise en service font l'objet d'une vérification contradictoire par des personnels de l'établissement, désignés par le chef d'établissement, en fonction de leurs missions. Après vérification, les personnes responsables du suivi et de l'exécution du marché visent la liste des tests effectués par le titulaire du marché.

L'installation et la mise en service sont à la charge du titulaire du marché. Tous les équipements nécessaires à la réalisation de ces opérations, sont à la charge du titulaire.

9.3 Admission

La personne responsable du marché prononce l'admission, l'ajournement ou le rejet des prestations.

Un procès-verbal d'admission est dressé en double exemplaire (un exemplaire au titulaire du marché et un exemplaire à la personne responsable du marché), signé par le titulaire du marché et la personne responsable du marché.

9.4 Règlement général européen

Le logiciel répond au règlement général européen de protection des données et permet au matériel d'y répondre ; en particulier pour ce qui concerne les dispositions imposant la libération des impressions sur les appareils multifonction au moyen d'un code personnel. Ce dispositif devra être incontournable pour les utilisateurs.

Article 10 – Formation des personnels à l'utilisation du logiciel

10.1 Formation initiale

De manière à permettre l'utilisation optimale du logiciel de gestion, des sessions utilisateur et de l'ensemble des appareils de reprographie et d'impression, la personne responsable du marché et le titulaire du marché déterminent l'échéancier de formation suivant.

- préalablement à l'admission, à l'attention des personnels référents : assistant technique informatique et personnels de gestion désignés
- **entre le 2 et le 30 novembre 2020**, sur demande des personnels référents en présentiel et selon le mode choisi par ces mêmes personnes référentes ; à la marge une des sessions de formation pourront être effectuées en distanciel.

10.2 Formation continue

La formation continue des personnels est effectuée à chaque début d'année scolaire (mois de septembre) à une date fixée d'un commun accord entre la personne responsable du marché et le titulaire du marché, de manière à permettre l'utilisation du logiciel par des personnels nouveaux.

Article 11 – Fourniture de la documentation concernant le logiciel

Le titulaire du marché fournit, avant l'admission, la documentation commerciale et technique en langue française, relative au logiciel.

Le titulaire du marché fournit, pendant la durée du marché, la documentation relative aux éventuelles mises à jour.

Toute information relative à la démarche de développement durable de l'entreprise sera la bienvenue. Le candidat devra par ailleurs fournir tout document permettant d'apprécier les mesures employées pour le respect de l'environnement.

Article 12 – Location du matériel

12.1 Durée

La durée du contrat de location correspond à la durée du marché.

12.2 Prix / facturation

Les frais relatifs à la location des matériels sont traités par matériel, à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable pendant toute la durée du contrat. Ils sont réputés complets et comprennent notamment toutes les charges fiscales, para fiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

La facturation des loyers est trimestrielle et à terme échu.

Les factures sont uniquement transmises via la plateforme dématérialisée Chorus Pro (N° SIRET : 197 200 348 00013 - CODE SERVICE OBLIGATOIRE : « CONTRAT »).

Outre les mentions légales obligatoires, la facture précise :

- le numéro du marché
- l'objet du marché
- la période considérée
- par matériel :
 - le montant HT du loyer
 - le montant TTC (+TVA) du loyer
- le montant global HT et TTC du décompte trimestriel

La facturation détaille également les éventuels autres frais, tels que les frais de facturation, de gestion, de numérisation ou tout autres frais prévus dans l'annexe 4 à l'acte d'engagement.

12.3 Règlement

La redevance de location est payable trimestriellement et à terme échu, au titulaire du marché ou à son cocontractant (dans le cas où le titulaire du marché n'est pas le bailleur).

Le règlement s'effectue par mandat administratif, selon les règles de la comptabilité publique.

12.4 L'offre du candidat

L'offre du candidat mentionne dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement :

- Le montant mensuel du loyer
- L'échéancier des loyers par type de copieur et pour la durée du marché

Article 13 – Maintenance du matériel et du logiciel

13.1 Durée

Le contrat de maintenance est l'accessoire du contrat de location. Il a la même durée.

13.2 Objet / Modalités

Le contrat de maintenance inclut le coût :

- des visites d'entretien complet des matériels, de maintenance préventive et curative : remplacement des pièces usagées ou détériorées, main d'œuvre, matériel, déplacement
Les interventions ne sont pas limitées en nombre
- des opérations de télémaintenance
- des mises à jour des logiciels embarqués : disponibilité sur site WEB, mise à jour périodique comprise dans le contrat de maintenance
- des consommables : toner, agrafes
- du traitement des toners et toutes pièces usagés
- de la livraison et de la mise en place du matériel
- de l'enlèvement du matériel à l'expiration du contrat

Les opérations de dépannage sur site, doivent être réalisées obligatoirement dans un délai maximum de 8 heures ouvrées suivant l'appel, la télécopie ou le courrier électronique de l'établissement ou les remontées automatiques (SNMP).

La maintenance s'opère pendant les heures d'ouverture de l'établissement (du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00).

Lors de ses interventions, le technicien :

- renseigne le livret de suivi de chaque matériel sur lequel sont notamment mentionnés : les dates, heures et délais d'intervention, la nature des pannes constatées, les mesures prises, la description des pièces remplacées, le nom et la signature du technicien, le nom et la signature du personnel ayant demandé l'intervention
Une solution informatisée de la gestion des interventions serait appréciée.
- assure le retrait des déchets : consommables et pièces usagées

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur le site, le bailleur livre gratuitement dans le local de l'établissement preneur un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans le délai de deux jours ouvrés à compter du lendemain du jour d'intervention.

13.3 Etude des consommations

Chaque année, au moins à la date d'anniversaire, le prestataire s'engage à rencontrer au lycée, la personne responsable du marché ou un collaborateur, afin d'analyser la situation et établir un bilan qui portera notamment sur :

- Le nombre de copies réalisées et le cas échéant, le dépassement constaté par rapport au volume mentionné dans le contrat (avenant possible : permutation de matériels, etc.)
- Le nombre de consommables utilisés
- Le nombre d'interventions correctives et leur objet

13.4 Prix / facturation

La redevance de maintenance est traitée à prix unitaire et ferme sur la base d'un coût par millier de copies.

Les frais relatifs à la maintenance des matériels sont calculés sur la base **de coûts copie** auquel est affecté le nombre de copies effectivement réalisées (A4 = A3 = 1 copie).

Le coût copie est identique pour le volume de copies réalisées au-delà du volume annuel prévisionnel de copies.

La facturation des loyers est trimestrielle et à terme échu.

Les factures sont uniquement transmises via la plateforme dématérialisée Chorus Pro (N° SIRET : 197 200 348 00013 - CODE SERVICE OBLIGATOIRE : « CONTRAT »).

Outre les mentions légales obligatoires, la facture précise :

- le numéro du marché
- l'objet du marché
- la période considérée
- par matériel :
 - le nombre de pages réalisées par catégorie : copie, impression, numérisation, A4, A3, noir, couleur
 - le prix contractuel HT à la page
 - le montant global HT
 - le montant global TTC (+TVA)
- le montant global HT et TTC du décompte trimestriel

La facturation détaille également les éventuels autres frais, tels que les frais de facturation, de gestion, de numérisation ou tout autres frais prévus dans l'annexe 4 à l'acte d'engagement.

13.5 Règlement

La redevance de maintenance est payable trimestriellement et à terme échu, au titulaire du marché
Le règlement s'effectue par mandat administratif, selon les règles de la comptabilité publique.

13.6 L'offre du candidat

L'offre du candidat mentionne dans l'annexe 2 à l'acte d'engagement, le détail de la facturation.

Article 14 – Fourniture des consommables

Cf. 13.2

Article 15 – Démarche de développement durable

Le candidat met en valeur dans son offre tout ce qui peut relever d'une démarche de développement durable (cf. *addendum* n°3 à l'avis de marché).

D'une manière générale, toute information relative à la démarche de développement durable de l'entreprise sera la bienvenue.

Le candidat devra par ailleurs fournir tous documents permettant d'apprécier les mesures employées pour le respect de l'environnement.

Il est néanmoins préciser dans le présent cahier des charges que tous les matériels de l'offre seront compatibles à l'utilisation de papier 70g / m².

Article 16 – Enlèvement du matériel à l'issue du marché

A la fin du marché ou en cas de résiliation, tous les frais d'enlèvement du matériel sont à la charge du titulaire.

La date d'enlèvement est arrêtée par les parties afin de permettre la continuité du service.

La date d'enlèvement est arrêtée par les parties afin de permettre la continuité du service.

Article 17 - Règlement des litiges

Le marché est passé par une personne morale de droit public ; à ce titre il relève du contentieux administratif et de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.

17.1- Pénalités de retard

En cas de retard dans la fourniture de consommables ou dans le dépannage des matériels au-delà des délais fixés à l'article 13, point 13.2, des pénalités de retard seront appliquées au titulaire du marché.

Le montant de la pénalité est de 30€ HT par jour ouvré de retard. Les pénalités seront décomptées sur les sommes à valoir, faisant l'objet de l'émission d'un avoir comme pièce comptable et pouvant, le cas échéant, donner lieu à ordre de reversement.

17.2- Résiliation du marché en cas de défaillance du titulaire

La finalité des prestations étant de garantir tout au long du marché un fonctionnement satisfaisant du matériel ainsi que la qualité des copies, la résiliation peut être prononcée par l'établissement, dans les cas suivants :

- Si le matériel présente des pannes répétitives et si la qualité des copies n'est plus assurée
- En cas de manquement aux prestations de maintenance et de service tel que défini dans l'article 13
- En cas de mauvaise qualité de la maintenance

17.3- Responsabilité et assurances

L'établissement s'engage à respecter les conseils d'utilisation du constructeur du matériel loué et à ne pas déplacer le matériel sans intervention de l'entreprise titulaire du marché.

Le titulaire du marché, devra lui, justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels du fait du matériel mis à disposition.

Règlement de consultation

Article 18 – Documents fournis aux candidats

18.1 - Dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué par :

- Le cahier des charges (Articles 5 à 17), le règlement de consultation (Articles 18 à 21), la procédure de choix de l'offre (Article 22)
- L'*addenda* au cahier des charges (*addendum* n°1 à 3)
- Le document unique de marché européen (DUME)
- L'acte d'engagement ATTR11 (ex DC 3)
- Les annexes à l'acte d'engagement :
 - annexe 1 relative aux montants mensuels des loyers du matériel
 - annexe 2 relative aux montants des coûts copie impression
 - annexe 3 relative aux options obligatoires
 - annexe 4 relative la liste exhaustive des autres frais facturables

Le dossier de consultation des entreprises :

- peut être demandé par courriel à l'adresse suivante : fhb.service.general@ac-nantes.fr
- est publié sur le site internet <https://mapa.aji-france.com>

18.2 – Renseignements complémentaires nécessaires à l'étude

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires d'ordre administratif et technique nécessaires à leur étude, les candidats adressent une demande

- par courriel à l'adresse suivante : fhb.service.general@ac-nantes.fr
- par le biais de la publication sur le site <https://mapa.aji-france.com> (« poser une question »)

Article 19 – Mise à disposition d'un matériel de démonstration

Afin de permettre à la commission d'appel d'offres d'évaluer les performances des matériels proposés, les candidats pourront, le cas échéant et si les conditions le permettent, mettre à disposition un matériel de démonstration pendant une durée minimale d'une semaine. Cette mise à disposition est effectuée à titre gracieux.

Article 20 - Présentation des offres

20.1- Langue

Les candidatures et les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur.

20.2 – Signature

Pour tous les documents, la signature du candidat est exigée. Elle doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

- soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, etc.)
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations doivent figurer dans les documents fournis par le candidat

Dans le cas d'une candidature et d'une offre dans une version imprimée, la signature doit être manuscrite et originale.

Dans le cas d'une candidature et d'une offre dans une version numérisée, la signature dispose d'un certificat de signature électronique conforme au référentiel général de sécurité (RGS) et selon les dispositions au bulletin officiel des annonces des marchés publics².

20.3 - La candidature

Les candidats doivent indiquer s'ils font appel à un co-contractant, et en préciser la raison sociale.

La candidature comprend les documents suivants dûment complétés et signés :

- Le document unique de marché européen (DUME)³
Références nécessaires
N°SIRET : 197 200 348 000 13 NOM DE L'ACHETEUR : LP FUNAY-HELENE BOUCHER

OU

- La lettre de candidature (imprimé DC 1)⁴ et la déclaration du candidat (imprimé DC 2)⁵ et le cas échéant la déclaration de sous-traitance (imprimé DC 4)⁶.

Les deux premiers points ci-avant énoncés du présent 20.3 sont entendus de telle manière que l'acte de candidature prévoit obligatoirement le renseignement soit du DUME, soit des imprimés DC1, DC2 et DC4 – si nécessaire, pour le DC4.

- Le cas échéant, le pouvoir du / des signataires
- Un relevé d'identité bancaire original du candidat et de son éventuel co-contractant (dans le cas où le candidat ne serait pas le bailleur)

² INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : <https://www.boamp.fr/Espace-entreprises/Comment-repondre-a-un-marche-public/Questions-de-procedures-dematerialisees/Qu-est-ce-qu-un-certificat-de-signature-electronique-et-comment-s-en-procurer-un>

³ ACCESSIBLE DEPUIS : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

⁴ IMPRIMÉ DISPOBIBLE : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R38271>

⁵ IMPRIMÉ DISPONIBLE : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R38271>

⁶ IMPRIMÉ DISPONIBLE : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R38271>

20.4 - L'offre

L'offre comprend les documents suivants dûment paraphés, datés et signés :

- Le cahier des charges (Articles 5 à 17), le règlement de consultation (Articles 18 à 21), la procédure de choix de l'offre (Article 22)
- L'*addenda* au cahier des charges (*addendum* n°1 à 3)

L'offre comprend les documents suivants dûment complétés, datés et signés :

- L'acte d'engagement ATTRI1 ⁷(ex DC 3)
- Les annexes à l'acte d'engagement :
 - annexe 1 relative aux montants mensuels des loyers du matériel
 - annexe 2 relative aux montants des coûts copie impression
 - annexe 3 relative aux options obligatoires
 - annexe 4 relative la liste exhaustive des autres frais facturables
- Les autres annexes à l'acte d'engagement fournies et numérotées par le soumissionnaire :
 - annexe(s) relative(s) aux caractéristiques des matériels
 - annexe(s) relative(s) aux prestations de maintenance préventive et curative
 - annexe(s) relative(s) à la démarche de développement durable
 - annexe(s) relative(s) aux caractéristiques du logiciel
 - annexe(s) relative(s) au plan de formation des personnels
 - annexe(s) aux tarifs de pièces détachées non incluses dans le coût du contrat
 - tout autre annexe
- Une documentation commerciale et technique des matériels proposés
- Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature notamment en matière environnementale et de reprise des matériels à la fin du contrat.

Toutes les annexes, pièces, rédigées en langue française, sont datées et signées.

Article 21 - Dépôt des offres : date et présentation

21.1 – Date de dépôt

La date limite de dépôt des offres est le : **Mardi 30 juin 2020 à 12h00.**

21.2 – Présentation d'une offre dématérialisée

Préalable : le retrait des documents sous forme électronique n'oblige pas le candidat à déposer une offre en version numérisée.

Dans le cas d'une offre en version numérisée, la candidature et l'offre doivent parvenir le biais <https://mapa.aji-france.com/mapa> (« proposer une offre »).

Procédure de choix de l'offre

Article 22 – Sélection des candidatures – jugement et classement des offres

22.1 - Recevabilité des offres

Les offres examinées sont celles dont les candidats :

- fournissant l'ensemble des documents mentionnés à l'article 19 du présent règlement
- présentant les garanties professionnelles et financières nécessaires par rapport à la prestation objet du marché

22.2 - Jugement et classement des offres

L'acheteur examine l'offre des candidats et établit un classement par ordre décroissant conformément aux critères pondérés définis ci-après.

⁷ IMPRIMÉ DISPONIBLE : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R17445>

Critères	Nombre de points	Éléments de référence pour la notation	Mode de calcul
Prix des prestations de location et de maintenance	40 points	Le prix des prestations sera apprécié au vu des annexes 1 et 2 à l'acte d'engagement	<p>L'offre la moins disante obtiendra la note de 40.</p> <p>Les notes des offres à classer seront calculées de la manière suivante : (montant offre moins disante/montant de l'offre à classer)*40 = note de l'offre à classer</p> <p>Ex : Dans un cas de figure où l'offre la moins disante est de 12 000 € ; cette offre obtient la note de 40. L'offre à classer de 15 000 € obtient la note de $(12000/15000)*40=32$</p> <p><u>NB</u> : Le montant de l'offre comprend les coûts, sur l'ensemble de la durée du marché, de location et de consommation estimée selon l'<i>addendum</i> n° 1 du cahier des charges.</p>
Caractéristiques techniques des matériels d'impression et du logiciel	20 points	Elle sera appréciée au vu : - du dossier technique fourni par les candidats et le cas échéant, - des performances constatées sur le matériel en démonstration	<p>Dans le cas où une ou plusieurs des caractéristiques précisées dans l'<i>addendum</i> n°1 serai(en)t absente(s) de l'offre, le candidat obtient la note de 0 dans le cadre de critère.</p> <p>Si l'ensemble des caractéristiques précisées dans l'<i>addendum</i> n°1 apparait dans l'offre, le candidat obtient la note de 10 dans le cadre de ce critère.</p> <p>L'acheteur proposera un supplément de 0 à 5 points pour des caractéristiques non demandées pour des raisons de coûts mais considérées comme de réelles plus-value en terme de fonctionnement : cassette grande capacité, recto-verso, nombre de copies minutes supérieur.</p> <p>L'acheteur proposera un supplément de 0 à 5 points si le matériel et le logiciel valident tout ou partie des caractéristiques demandées dans l'<i>addendum</i> n°2.</p>
Qualité des prestations de maintenance	20 points	Elle sera appréciée au vu de la proposition de suivi de maintenance formulée par les candidats	<p>L'acheteur portera une attention particulière sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le délai d'intervention - le délai de dépannage - une approche préventive et curative - la nomination d'un technicien attitré / secrétariat « humain » pas de 0800 !! - la possibilité de contacter directement un technicien attitré
Mise en valeur d'une démarche de développement durable	10 points	Elle sera appréciée au vu du rapport fourni par les candidats	<p>Dans le cas où la caractéristique obligatoire portée à l'<i>addendum</i> n°3 n'est pas mentionnée dans l'offre, le candidat obtient 0 dans le cadre de ce critère.</p> <p>Dans le cas où la caractéristique obligatoire portée à l'<i>addendum</i> n°3 est mentionnée, l'acheteur proposera une note de 0 à 10 pour apprécier la démarche de développement durable du candidat.</p>
Option obligatoire	10 points	Le prix des prestations sera apprécié au vu de l'annexe 3 à l'acte d'engagement	L'acheteur proposera une note entre 0 et 10
	Total : 100 points		

22.3 - Attribution du marché

L'offre retenue est celle qui obtient la note totale la plus élevée.

Pour le LP Funay - Hélène Boucher,

Monsieur Xavier CHARTRAIN, en sa qualité de chef d'établissement,
représentant du pouvoir adjudicateur et responsable du marché

Le 20/05/2020 à LE MANS

Signature et cachet



Pour la société _____

Madame Monsieur _____, en sa qualité de représentant du soumissionnaire ayant pris
connaissance de l'intégralité du présent document paraphé,

Le ___ / ___ / 2020 à _____

Signature et cachet