

COLLEGE JULES FERRY
745 RUE DU FAUBOURG DE BETHUNE

59500 DOUAI

T03/27/94/41/20

F 03/27/94/41/28

M intendant.0590068d@ac-lille.fr

Objet de la consultation :

LOCATION ET MAINTENANCE DE 2 PHOTOCOPIEURS+LOGICIEL DE GESTION GLOBALISE

Procédure de consultation, utilisée : Procédure adaptée en application des articles 28 et 40 du Code
Marchés Publics

Ordonnateur : Principal du collège Jules Ferry

Personne responsable du suivi de l'exécution du marché : Gestionnaire du collège Jules Ferry

Comptable et assignataire des paiements : Agent comptable du Collège Jules Ferry

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 matériel de reprographie et d'impression destinés à la reproduction pour l'établissement ainsi que l'installation d'un logiciel de gestion globalisée sur 1 poste.

La prestation comprend :

- la livraison et la mise en service des matériels dans les locaux désignés,
- la connexion aux réseaux existants 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 1 ordinateur.
- la reprise des appareils dont le collège est propriétaire et qui vont être remplacés par des matériels faisant l'objet du contrat,

Article 2 : Désignation et importance des matériels

S'agissant des matériels objets du présent marché et défini ci-dessous, les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf.

L'entreprise joindra à son offre « papier » les documents en format pdf, la brochure descriptive de tous les appareils et tous les documents utiles également de manière dématérialisée.

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

1 Loge

Appareil de reprographie installé en libre service dans la loge devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- volume global annuel : environs 280 000 copies NB
- photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- connectable au réseau (windows 7, 8, 10 et suivants avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs des salles de cours, de la salle des professeurs, du cdi
- codification d'accès avec logiciel de gestion
- noir et blanc et couleurs
- scan couleur vers mail
- 3 magasins de papiers : format a4*2 grande capacité, format a3*1
- 1 bac latéral
- Type de support : papier de 60 à 90 g à partir des magasins et de 60 à 160g à partir du bac latéral
- Meuble support
- Vitesse de copie 55 ppm minimum
- port usb

2 Administration

Appareil de reprographie installé en libre service dans la loge devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : environs 115 000 copies NB et 50 000 copies couleurs
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- connectable au réseau (windows 7, 8, 10 et suivants avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de l'administration, de la vie scolaire
- Noir et blanc et couleurs
- Scan couleur vers mail
- 3 magasins de papiers : format a4*2 grande capacité, format a3*1
- 1 bac latéral
- Type de support : papier de 60 à 90 g à partir des magasins et de 60 à 160g à partir du bac latéral
- Meuble support
- Vitesse de copie 55 ppm minimum
- Module de finition avec agrafage
- Module de triage décalé
- Port usb (pour scann et impression de fichiers)
- Module fax
- Module livret

Article 3 Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter du 04/01/2021, pour une durée de 36 mois non reconductible.

Les prix sont fermes et non révisables durant la durée du contrat

Il est exigé une installation du matériel le 04/01/2021.

Article 4 : Détermination du prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les 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. Le coût copie est identique pour le a4 et le a3.

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 les deux appareils

Facturation trimestrielle avec relevé compteurs trimestriels

Le coût de la location sera individualisé et donnera lieu à une facturation 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 fourniture et livraison des consommables nécessaires au bon fonctionnement (collecteurs d'encres usagées, cartouches ou toners d'encre, agrafes, à l'exclusion des supports papiers).

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 de 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.

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 4 à 6 heures maximum. Ce délai est décompté à partir de la date de la réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone, fax, ou mail.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement

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 matériels le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner :

- les dates et heures et délai d'intervention
- la période d'indisponibilité éventuelle des matériels
- 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 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 contraires aux spécifications du constructeur

Ces interventions seront donc facturées à l'établissement.

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 le Gestionnaire du collège Jules Ferry.

Le titulaire du marché devra prendre toutes dispositions pour mettre en place les matériels objets du présent marché pour le 04/01/2021.

Les transports, opérations de chargement ou de déchargement ainsi que l'utilisation des équipements sont à la charge du titulaire. Il est à noter que les matériels seront disposés au rdc.

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

Article 7 Contenu du prix

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- 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

- les consommables (hors papier), 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

NB 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, une autre correspondra au volume de copies réellement réalisées sur chaque appareil en désignant le nombre de copies couleurs et le nombre de copies noir et blanc pour chaque appareil.

Article 10 Mode de règlement et délai de paiement

L'unité de paiement est l'euro

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

Devront figurées sur les factures les mentions suivantes

- nom et adresse du prestataire
- numéro de siret
- numéro du compte bancaire au format SEPA
- références précises de la période de facturation
- montant HT
- montant TVA
- montant TTC

Article 11 Retenue de garantie

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie

Article 12 Avance

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

Article 13 Acomptes

Il n'est pas versé d'acompte au titulaire du marché

Article 14 Clause de non exclusivité

Le collège Jules Ferry se réserve le droit de faire réaliser d'autres prestations similaires par d'autres prestataires.

Article 15 : Pénalités 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'heures 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. La formation comprend :

- 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 sa localisation ainsi que le nom 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 seront éliminées.

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

Le prix, coût global (60%)

La qualité technique (20%)

Engagement pris sur la maintenance, délais de livraison, d'intervention et de réparation (15%)

Conception écologique (niveau sonore, puissance consommée, mise en veille automatique, recyclage des consommables) (5%)

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

- Documents et informations transmis par les candidats
- Appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité, confort d'utilisation sur démonstration ou essai des matériels
- Les références

Article 17.2 Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée est retenue

Article 18 : transmission des offres

Les dossiers devront parvenir au collège Jules Ferry avant le 04/09/2020 adressé comme suit :

Offre pour :

MAPA location-maintenance de matériel de reprographie

Les plis seront remis par courrier en R.A.R, chronopost, à l'adresse suivante :

COLLEGE JULES FERRY

745 RUE DU FAUBOURG DE BETHUNE

59500 DOUAI

ANNEXE 1 : CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Les supports fournis par le collège Jules Ferry et tous les documents de quelques natures qu'ils soient résultant de leur traitement par la société restent la propriété du collège Jules Ferry.

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 06 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'information 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,

Et en fin de contrat :

-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

(1) mention manuscrite « lu et approuvé »

Signature du soumissionnaire