

MARCHÉ N°

LAKANAL-2024-2

Publicité de l'appel d'offre publiée sur le BOAMP le
7 mai 2024

Date et heure limite pour réception des
offres et candidatures :

3 Juin 2024 à 23h59

DOCUMENT VALANT REGLEMENT DE LA CONSULTATION ET CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Article 1 : OBJET :

La consultation a pour objet la mise à disposition de 8 photocopieurs et leur maintenance pour une durée de 36 mois. Cette consultation fait l'objet d'un lot unique comprenant la location du matériel et le contrat de maintenance.

Article 2 : NATURE DU MARCHÉ :

Le marché est passé selon une procédure adaptée telle que définie dans le code de la commande publique et l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique.

Article 3 : DUREE DU MARCHÉ :

3.1 Durée initiale

Le marché est passé pour une durée de 36 mois à compter du 01 Septembre 2024.

3.2 Reconduction expresse

Il est admis que, à l'issue du contrat, celui-ci peut faire l'objet d'une reconduction expresse pour une durée d'un an. Le pouvoir adjudicateur notifiera sa décision au titulaire au plus tard 3 mois avant la date d'échéance du contrat (soit le 31 Mai de l'année concernée).

Compte tenu des évolutions technologiques importantes et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique, la reconduction expresse n'est possible que deux fois, ce qui signifie que la durée totale du marché ne pourra excéder 5 ans.

Article 4 : DESCRIPTION DU MATÉRIEL :

4.1 Nature du matériel

Les matériels faisant l'objet du marché sont des appareils de reprographie numérique à usage professionnel dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent, **au minimum**, permettre de répondre aux besoins listés dans le tableau ci-dessous. Ce listing faisant état de besoins en fonction de la destination du photocopieur, il appartient au candidat de proposer la réponse technique la plus adaptée à ceux-ci. Une estimation des volumes attendus est rappelée dans le document « bordereau des prix unitaires ».

Pour certains critères, le degré d'importance est noté comme suit :

1 : Très important

2 : Important

3 : Normal

Un X signifie que la caractéristique doit s'appliquer.

Caractéristiques	Photocopieur 1 INTENDANCE	Photocopieur 2 VIE SCOLAIRE	Photocopieur 3 TECHNOLOGIE
Etat	Neuf	Neuf	Neuf
Si disque dur : capacité minimum Préciser le type	500 Go	320 Go	160 Go
Processeur	1,91 GHz	1,91 GHz	1,4 GHz
Impression	Monochrome et couleur	Monochrome	Monochrome
Préchauffage	1	1	1
Temps de sortie 1 ^{ère} copie	1	1	2
Scan vers E-mail ou dossier pc	X	X	X
Fonction scanner 1 seul passage (chargeur + vitre). Préciser si suppression des pages blanches.	X	X	X
Temps de numérisation	1	1	2
Formats de fichiers scannés	1	2	1
Recto-verso 1 seul passage. Préciser si suppression des pages blanches.	X	X	X
Vitesse impression minimum	40 ppm	30 ppm	26 ppm
Résolution	1200x1200 dpi	1200x1200 dpi	1200x1200 dpi
Résolution numérisation minimum	600 dpi	600 dpi	600 dpi
Chargeur automatique	100 feuilles	100 feuilles	100 feuilles
Cassettes	2 x 550 modulables	1 x 550 modulable + 1 x 2100 A4	2 x 550 modulables
Imprimante & scanner couleur réseau	X	X	X
Prise USB	X	X	X
Gestion des comptes utilisateurs avec restrictions	X	X	X
Agrafage et capacité	Interne 50 feuilles	Interne 50 feuilles	
Grammage papier	52-300 g/m ²	52-300 g/m ²	52-300 g/m ²
Volume annuel	40000 NB + 2600 couleur	38000 NB	42000 NB
Ambiance sonore réduite	1	1	3
Economie d'énergie	1	1	1

Caractéristiques	Photocopieur 4 SECRETARIAT 1	Photocopieur 5 SECRETARIAT 2	Photocopieur 6 SALLE DES PROFS 1
Etat	Neuf	Reconditionné	Neuf
Si disque dur : capacité minimum. Préciser le type	500 Go	500 Go	500 Go
Processeur	1,91 GHz	1,91 GHz	1,9 GHz
Impression	Monochrome	Monochrome et couleur	Monochrome
Préchauffage	1	1	1
Temps de sortie 1 ^{ère} copie	1	1	1
Scan vers E-mail ou dossier pc	X	X	X
Fonction scanner 1 seul passage (chargeur + vitre) Préciser si suppression des pages blanches.	X	X	X
Temps de numérisation	1	1	1
Formats de fichiers scannés	1	1	1
Recto-verso 1 seul passage Préciser si suppression des pages blanches.	X	X	X
Vitesse impression minimum	40ppm	40ppm	60ppm
Résolution	1200x1200 dpi	1200x1200 dpi	1200x1200 dpi
Résolution numérisation minimum	600 dpi	600 dpi	600 dpi
Chargeur automatique	150 feuilles	150 feuilles	150 feuilles
Cassettes	2 x 550 modulables 1 x 2100 A4	2 x 550 modulable 1 x 2100 A4	2 x 550 modulables + 1 x 2100 A4
Imprimante & scanner couleur réseau	X	X	X
Prise USB	X	X	X
Gestion des comptes utilisateurs avec restrictions	X	X	X
Agrafage et capacité	Interne 50 feuilles	Interne 50 feuilles	Externe 50 feuilles
Grammage papier	52-300 g/m ²	52-300 g/m ²	52-300 g/m ²
Volume annuel	52000 NB	35000 NB + 21000 couleur	355000 NB
Ambiance sonore réduite	1	1	3
Economie d'énergie	1	1	1

Caractéristiques	Photocopieur 7 SALLE DES PROFS 2	Photocopieur 8 INFORMATIQUE
Etat	Neuf	Reconditionné
Si disque dur : capacité minimum. Préciser le type	500 Go	250 Go
Processeur	1,9 GHz	1,4 GHz
Impression	Monochrome	Monochrome et couleur
Préchauffage	3	2
Temps de sortie 1 ^{ère} copie	3	2
Scan vers E-mail ou dossier pc	X	X
Fonction scanner 1 seul passage (chargeur + vitre) Préciser si suppression des pages blanches.	X	
Temps de numérisation	1	2
Formats de fichiers scannés	1	2
Chargeur automatique	150 feuilles	100 feuilles
Cassettes	2 x 550 modulables + 1 x 2100 A4	2 x 550 modulables
Vitesse impression minimum	50ppm	30ppm
Résolution	1200x1200dpi	1200x1200dpi
Résolution numérisation minimum	600 dpi	600 dpi
Recto-verso 1 seul passage Préciser si suppression des pages blanches.		
Imprimante & scanner couleur réseau	X	X
Prise USB	X	X
Gestion des comptes utilisateurs avec restrictions	X	X
Agrafage et capacité	Interne 50 feuilles	non
Grammage papier	52-300 g/m ²	52-300 g/m ²
Volume annuel	182000 NB	10000 NB + 17000 couleur
Ambiance sonore réduite	3	1
Economie d'énergie	1	1

4.2 Etat du matériel

Les matériels loués pourront être neufs ou reconditionnés : des préconisations sont données dans les tableaux ci-dessus. A minima 20 % du matériel devra être reconditionné. Le soumissionnaire justifiera sa proposition et donnera toute information utile quant à la vétusté des appareils reconditionnés. Cependant, dans la note finale, la préférence sur le critère « vétusté » ira vers du matériel neuf à l'exception de 20 % reconditionné.

4.3 Conformité du matériel

Les matériels loués doivent être conformes aux directives, décrets et normes françaises. Ils devront répondre aux exigences du marquage CE, notamment au regard de leur usage en milieu scolaire.

Les fournisseurs pourront apporter tout élément d'information concernant les mesures prises pour :

- la gestion des déchets d'équipements électriques et électroniques
- la limitation des substances dangereuses pour la santé humaine et l'environnement
- la qualité écologique des produits
- la provenance des produits
- l'implantation des services
- la responsabilité sociale

Article 5 : OPTIONS :

5.1 Finition livret

Le coût d'une option finition livret permettant le pliage et l'agrafage de livrets sera annoncé. Les photocopieurs 4 et 6 sont ciblés. Le collège se laisse le choix de souscrire ou non, auprès du fournisseur retenu, l'option au tarif annoncé sur l'un, l'autre, ou les deux copieurs pressentis

5.2 Finition perforation

Le coût d'une option perforation 2 ou 4 trous sera annoncé. Le photocopieur 6 est ciblé. Le collège se laisse le choix de souscrire ou non, auprès du fournisseur retenu, l'option au tarif annoncé.

5.3 Agrafage sans agrafes

Le coût de l'agrafage sans agrafes sera annoncé si le matériel proposé par le fournisseur le permet. Le collège se laisse le choix de souscrire ou non, auprès du fournisseur retenu, l'option au tarif annoncé sur n'importe quel photocopieur.

5.4 Solution de gestion de pdf

Le coût d'une solution de gestion de pdf en conformité avec le règlement général sur la protection des données sera annoncé si le fournisseur commercialise des applications. Le collège se laisse le choix de souscrire ou non, auprès du fournisseur retenu, une solution de ce type.

Article 6 : INSTALLATION ET MAINTENANCE :

6.1 Paramétrage des matériels

Le soumissionnaire présentera dans son mémoire technique les conditions et la teneur exacte du paramétrage des matériels loués effectué par ses soins (créations de comptes, rattachement aux adresses mails, mise en place de quotas etc...).

Le soumissionnaire doit s'assurer de sa capacité à rattacher le matériel proposé aux réseaux administratif et pédagogique de l'établissement. Il collaborera avec les services informatiques académiques et départementaux pour cette mise en réseau lors de l'installation des photocopieurs.

6.2 Formation aux personnels

Le soumissionnaire inclura dans son offre de prix un temps de formation concernant chacune des machines installées. Il précisera si cette formation peut être renouvelée à chaque rentrée scolaire dans les mêmes conditions.

6.3 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 loué d'être utilisé par le client selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement et précisées à l'article 7 ci-dessous ("*Intervention*").

6.4 Maintenance corrective

La maintenance corrective couvre toute intervention du soumissionnaire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel loué en état de fonctionnement.

Le soumissionnaire est tenu d'intervenir dans un délai maximum de 6 heures pour chaque matériel loué, ce délai étant décompté à partir de la date et de l'heure de la demande de dépannage. Par ailleurs, le soumissionnaire garantit l'immédiateté du contact entre le bailleur et le loueur pour prendre en charge sa demande d'intervention dans les délais les plus brefs. Il précisera si une transmission directe des pannes des équipements à son service technique est prévue.

Cette maintenance s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement précisées à l'article 7 ci-dessous ("*Intervention*").

6.5 Planification de la livraison des équipements

Les photocopieurs devront être livrés, mis en service et paramétrés entre le 26 et le 28 août 2024 impérativement. Toute offre engage le soumissionnaire à respecter ce délai de mise en œuvre du service.

6.6 Récupération et recyclage du toner

Une solution gratuite de récupération et recyclage des cartouches de toner est requise et devra être présentée dans l'offre.

Article 7 : DOCUMENTATION :

La documentation commerciale et technique est fournie en français.

Article 8 : INTERVENTION :

8.1 Lieu d'exécution de la prestation

Les matériels sont à installer à l'adresse suivante, en rez-de-chaussée et étage (avec ascenseur) :

Collège LAKANAL
15 Bd Capdeville
BP65
09008 FOIX

8.2 Période d'intervention

- En période scolaire :
 - les lundis, mardis, jeudis, vendredis : 08h-17h
 - le mercredi : 08h-12h
- Hors période scolaire : prendre rendez-vous

Article 9 : MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

Les prix sont fermes pendant toute la durée du marché, les coûts copies et location ne varient pas.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, l'emballage, la manutention, l'assurance, le stockage, le transport, la mise en marche des appareils et les formations y afférant.

Article 10 : CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Sera retenue l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Prix	40%
Valeur technique	30%
Moyens associés	20%
Vétusté	10%

Le prix ("Prix") :

- Niveau de prix

La valeur technique de l'offre ("Valeur technique")

- Caractéristiques (ex : encombrement, intuitivité écran de commande etc...)
- Niveau de performance inférieur, égal ou supérieur aux attendus signalés à l'article 4

Les moyens associés au contrat ("Moyens associés")

- Délai de livraison
- SAV (support technique, délai d'intervention, réactivité, facilité pour contacter l'assistance, gestion des pannes...)
- Moyens humains
- Gestion des consommables (interface de commande, suivi en ligne des consommations, reprise des cartouches de toner vides...)

La vétusté des matériels loués ("Vétusté")

- Neuf ou reconditionné : respect des attendus signalés à l'article 4, niveau de vétusté des appareils reconditionnés

Article 11 : RECOURS A LA NEGOCIATION

11.1 Cadre

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à la négociation. Il n'est cependant pas tenu de le faire, le marché pouvant être attribué au vu des offres initiales remises. La négociation est admise dans les cas suivants :

- Impossibilité d'attribuer le marché à l'issue de la consultation (offres similaires)
- Dossier de candidature irrégulier ou inacceptable en l'état (incomplet ou mal renseigné)

Sont exclus de la négociation les cas suivants :

- Offre anormalement basse
- Offre inappropriée (offre non conforme à l'objet du marché pouvant être assimilée à une absence d'offre)

11.2 Procédure

S'il n'arrive pas à départager les candidats (dans la limite des 2 meilleures offres considérées selon les critères retenus), le pouvoir adjudicateur garantira l'équité et la transparence des négociations de la manière suivante :

- Négociation de front avec les 2 meilleurs candidats exclusivement
- Compte-rendu de négociation (non diffusé)
- Les questions posées devant permettre d'éclaircir ou de justifier la consistance des offres, elles pourront bien entendu être différentes selon les candidats.
- Négociation sur la qualité, le prix ou ses éléments constitutifs, les délais.

Article 12 : CONDITIONS DE PAIEMENT ET MODE DE REGLEMENT :

Le marché est conclu selon un bordereau de prix.

Le mode de règlement du marché est le mandat administratif. Le paiement intervient dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture si le service a été constaté comme fait (fournitures livrées, conformes, complètes).

- La facturation devra s'effectuer sur CHORUS PRO
- L'IBAN et le BIC figureront obligatoirement sur la facture
- Le numéro d'engagement juridique communiqué chaque année sera incrémenté sur Chorus Pro dans le format indiqué lors du dépôt des factures
- L'offre sera rédigée en langue française et exprimée en euros

Article 13 : MODALITES D'EXECUTION ET DE VERIFICATION :

Les candidats devront impérativement préciser dans leur offre :

- Le délai entre la commande de consommables et leur livraison
- Les modalités de commandes de consommables
- Le délai d'intervention après demande et le moyen de passation de celle-ci
- Les minimas de commandes éventuels (non souhaités)
- Les prestations et services associés s'il en existe et leur coût

Article 14 : RECEVABILITÉ DES OFFRES :

Outre la fourniture des documents listés à l'article 16, les candidats s'engagent sur les points suivants:

- Indiquer les coordonnées d'un interlocuteur unique
- Les marchandises ne devront avoir subi aucun dommage lors du transport ou du déchargement
- Le titulaire est responsable de toutes les opérations liées au transport, risques inclus
- Les livraisons seront franco de port et de tout autre frais de facturation (emballage, assurance, manutention, stockage, conditionnement...)
- Les variantes concernant la nature du matériel sont acceptées (ex : dupli copieur) mais doivent faire l'objet d'une justification détaillée.

Le présent MAPA ne pourra pas être attribué à un opérateur économique qui serait dans un cas d'interdiction de soumissionner.

L'offre peut être présentée par une seule entreprise ou par un groupement d'opérateurs économiques.

Article 15 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES :

Le délai de validité des offres est fixé au **3 juin 2024 à 23h59.**

Article 16 : PRESENTATION DES OFFRES :

- a. Les documents de référence sont disponibles sur Internet, en ligne sur le site www.aji-france.com sous forme de fichiers joints.
- b. La liste des documents à fournir est la suivante :
 - Déclaration sur l'honneur
 - Acte d'engagement
 - Bordereau des prix unitaires (sous forme de fichier EXCEL).
 - Tableaux de caractéristiques des équipements proposés
 - Mémoire technique détaillant les équipements et les modalités mises en place par le candidat pour la bonne exécution du marché.
 - Liste de références clients
- c. Les offres devront être présentées de la façon suivante :
 - ACTE d'engagement dûment rempli, daté et signé.
 - Déclaration sur l'honneur dûment remplie, datée et signée.

Article 17 : CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES :

Les offres sont établies conformément à l'article 16 du règlement de la consultation et remises par l'intermédiaire de la plateforme de publication du site sur lequel figurent les offres de marché qui est la suivante : www.aji-france.com conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Les réponses devront impérativement parvenir sur cette plate-forme avant le **3 juin 2024 à 23h59.**

Article 18 : JUGEMENT DES OFFRES :

Les candidats seront informés du résultat de la consultation par l'intermédiaire de la plateforme de publication **avant le 21 juin 2024 inclus.**

Article 19 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR :

Collège Lakanal
Boulevard Capdeville – BP 65
09008 FOIX cedex
Représenté par monsieur Bruno OLLIVIER, Principal
Agent comptable : monsieur Gaël VAILLANT

Pour toute information complémentaire, les candidats pourront s'adresser à : M^{me} GUILBAUD (Secrétaire générale)

Article 20 : RESILIATION :

En cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles et, ou, d'incapacité par le titulaire du marché de pouvoir exécuter ses engagements, le collège peut résilier le marché sans indemnité.

Article 21 : RETARD :

En cas d'absence de justifications par le titulaire du seul fait du retard, du refus de livraison ou de la livraison défectueuse non remplacée, l'établissement est autorisé à faire assurer la fourniture par la personne de son choix.

Article 22 : PROHIBITION DE CESSION DE CONTRAT – EXCLUSIVITE

Le présent marché ne pourra être cédé ou transféré de quelque manière, à quelque titre et à quelque personne que ce soit sans l'accord express, préalable et écrit, du pouvoir adjudicateur.

Article 23 : LITIGES

Le tribunal administratif compétent en cas de litige est celui du lieu où le marché a été signé.

Le représentant du pouvoir adjudicateur,

Le Principal

Bruno OLLIVIER