

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE

« P 2026/01 — Location et maintenance de 4 photocopieurs »

I. Dépositaire de l'offre :

Lycée Pays de Retz
1 rue Georges Charpak
B.P. 1109
44210 PORNIC
Tel : 02.40.82.40.19

Pouvoir adjudicateur : M. Janick BOUVIER, Provisieur

Comptable assignataire des paiements : M. Donatien DURAND, Agent Comptable

gestionnaire.0441992b@ac-nantes.fr

Contact pour l'établissement : M. Joël HUCHET, adjoint au comptable joel.huchet1@ac-nantes.fr

II. Objet du marché :

Le présent marché a pour objet d'assurer la location et la maintenance d'un parc de 4 photocopieurs au lycée Pays de Retz, soit les prestations suivantes :

- location et maintenance de deux (2) photocopieurs noir et blanc
- location et maintenance de deux (2) photocopieurs noir et blanc et couleur

Le présent marché comporte un lot unique : la candidature doit concerner l'ensemble du lot « Location et maintenance de 4 photocopieurs ». En cas de réponse partielle, l'offre du candidat sera rejetée.

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée (MAPA) après avis d'appel public à la concurrence, conformément à l'article L2123-1 du Code de la commande publique.

III. Durée du marché :

Le présent marché est conclu pour la période du 01/08/2026 au 31/07/2030, soit pour une durée de 4 ans. Il ne pourra faire l'objet d'aucune reconduction tacite.

A la fin de la période de location, les appareils resteront la propriété du prestataire. Aussi, ils devront être retirés dans un délai maximum de 1 mois suivant la date de fin du marché. A défaut, l'exécution de cet enlèvement sera effectuée à l'initiative du lycée Pays de Retz aux frais et risques du titulaire.

IV. Désignation des matériels

A/ Caractéristiques techniques communes à tous les matériels

Les caractéristiques techniques des photocopieurs, décrites ci-après, sont rappelées dans chacune des annexes techniques.

En tout état de cause, les matériels proposés devront être des copieurs numériques neufs conformes aux normes françaises et européennes obligatoires, éditées et homologuées. Le prestataire portera notamment une attention particulière au respect des normes relatives à l'émission de rayonnement électromagnétique et aux spécificités d'un usage en milieu scolaire.

Chaque appareil devra être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de série.

Les appareils disposeront également d'un carnet d'entretien permettant de consigner toutes les interventions de maintenance.

En outre, tous les appareils devront disposer des configurations suivantes :

- être reliés aux réseaux de l'établissement (filaires ou non), permettant le lancement d'impression et l'envoi de scans à distance.

Et pour les 2 photocopieurs, salle des enseignants :

- être équipés d'un dispositif de type DIGICODE personnalisable (avec code dans un cadre flouté "*****"), permettant de comptabiliser de façon distincte la consommation de copies de chaque utilisateur et/ou service.

B/ Caractéristiques particulières pour chacun des 4 copieurs

Les 4 copieurs, objets du marché, sont les suivants:

- Copieur ADMINISTRATION, NB et couleur
- Copieur VIE SCOLAIRE, NB
- Copieur SALLE DES PROFESSEURS 1, NB et couleur
- Copieur SALLE DES PROFESSEURS 2, NB

Toutes les caractéristiques techniques particulières figurent sur l'annexe, présentée sous la forme d'un tableur EXCEL (1 feuillet pour chacun des copieurs).

L'annexe permettra notamment au candidat d'indiquer les conditions financières (loyer et coût copie) pour chacun des copieurs : pour cette raison, elle devra obligatoirement être datée et signée, et faire apparaître le cachet du candidat.

V. Description des prestations :

A/ Installation des matériels

A. 1) Livraison et mise en service

Les matériels seront livrés au Lycée Pays de Retz, 1 rue Georges Charpak – 44210 PORNIC.
Ils devront être installés aux emplacements indiqués par la personne responsable du lycée Pays de Retz ou son représentant.

Avant la livraison des équipements, le prestataire devra fournir les renseignements techniques exigés, utiles à la mise en place des photocopieurs. Il veillera notamment à faire procéder à l'intervention préalable d'un technicien qui contrôlera, en présence d'un représentant du lycée Pays de Retz, les lieux d'implantation, le système électrique, les conditions d'accès et leurs dimensions.

Les opérations d'installation et de mise en service des matériels comprennent le transport, le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. En outre, l'enlèvement des emballages vides demeurera à la charge du prestataire.

Ces opérations incluent également la saisie dans les appareils des codes utilisateurs.

Enfin, la mise en service s'entend avec installation et paramétrage des connexions aux réseaux informatiques (administratif et pédagogique) et installation des solutions logicielles réseaux permettant la gestion des photocopieurs.

Toutes ces opérations se feront en présence d'un responsable du lycée Pays de Retz.

L'installation et la mise en service devront être réalisées selon un calendrier convenu entre les deux parties : les appareils devront, dans tous les cas, être opérationnels pour le 26/08/2026.

A. 2) Vérification et admission

Après les essais préliminaires, si l'un ou plusieurs des matériels sont reconnus défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il appartient au prestataire de procéder immédiatement, et à ses frais, au remplacement ou à la remise en état.

Chaque appareil devra être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de série.

A. 3) Formation du personnel

Dans le cadre du présent marché, le prestataire s'engage à assurer la formation des personnels sur les principales fonctionnalités des copieurs mis à disposition.

Le prestataire veillera, en amont et/ou dès les premiers jours de mise en service des matériels, à former certains utilisateurs privilégiés, dits administrateurs, à l'ensemble des fonctionnalités des matériels et aux opérations rudimentaires de dépannage (changement des toners et cartouches, interventions de 1^{er} niveau en cas de bourrage,...)

Par ailleurs, le prestataire s'engage à réaliser, dans le premier mois d'exécution du marché, une formation à destination des usagers afin de tendre vers une utilisation optimale des matériels.

A. 4) Documentation

A la livraison des matériels, le prestataire fournira toute la documentation nécessaire à l'utilisation et à l'entretien courant des matériels livrés. Cette documentation sera obligatoirement rédigée en langue française et stockée auprès de chaque appareil.

B/ Maintenance des matériels

Le prestataire s'engage à livrer et à maintenir les matériels en parfait état de fonctionnement pendant toute la durée du marché.

Le contrat de maintenance comprend :

- la fourniture et le remplacement de toutes les pièces défectueuses,
- le frais liés aux interventions de dépannage (déplacement et coût de la main d'œuvre),
- la fourniture des consommables (hors papier).

B. 1) Entretien périodiques

Le prestataire s'engage à réaliser, une fois par an, une visite préventive afin de s'assurer du parfait état de fonctionnement des matériels : cette visite doit notamment permettre de vérifier l'état des pièces et de contrôler les réglages d'impression.

Ces visites seront obligatoirement assurées par un technicien qualifié.

Elles seront consignées dans le carnet d'entretien de chaque appareil : le technicien y indiquera le jour et les heures de début et de fin de chaque intervention, la nature de l'intervention, les pièces remplacées, ainsi que l'index compteur.

B. 2) Dépannage des matériels

Le prestataire s'engage à réaliser toutes les opérations de dépannage sur site, sur simple appel téléphonique du lycée Pays de Retz.

Ces opérations seront obligatoirement réalisées par un technicien qualifié.

Elles seront consignées dans le carnet d'entretien de chaque appareil : le technicien y indiquera le jour et les heures de début et de fin de chaque intervention, la nature de l'intervention, les pièces remplacées, ainsi que l'index compteur.

Le délai d'intervention en cas de problème technique ne pourra être supérieur à 8 heures ouvrées.

Si le remplacement des pièces défectueuses nécessite l'immobilisation d'un matériel pour une durée supérieure à 72 heures, le prestataire veillera à livrer et installer un matériel de remplacement aux caractéristiques équivalentes, sans coût supplémentaire pour le lycée Pays de Retz.

B. 3) Gestion des consommables

Dans le cadre du présent marché, les consommables comprennent les toners, les bacs de récupération et les agrafes.

Dans sa prestation, le titulaire assurera la fourniture et la livraison automatique des toners : le réapprovisionnement se déclenchera ainsi automatiquement, par un système de remontée d'informations de chaque copieur vers le prestataire.

Dans tous les cas, le prestataire devra tout mettre en œuvre pour garantir la continuité de l'activité du lycée Pays de Retz : utilement, le prestataire veillera à ce que l'établissement dispose, à minima, d'un toner d'avance pour chaque appareil.

L'enlèvement et le recyclage des consommables usagés sera à la charge du lycée Pays de Retz.

B. 4) Suivi des logiciels des copieurs

En cas de modification du parc informatique composant le réseau du lycée Pays de Retz ou de changement des serveurs survenant durant la durée du marché, le prestataire s'engage à réinstaller une solution logicielle permettant la continuité de l'accès aux fonctionnalités des matériels.

VI. Prix

Les candidats devront obligatoirement formuler une offre de prix complète pour chaque solution d'impression (1 photocopieur = 1 offre de prix détaillant le loyer de location et le coût copie).

A/ Forme de prix

Les prix sont indiqués en euros, et apparaîtront HT et TTC.

Ils sont entendus fermes et définitifs pour la durée du marché : ils sont donc non actualisables et non révisables.

Ils sont réputés complets et comprennent 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 et frais de gestion éventuels.

B/ Prix de règlement

Les candidats devront obligatoirement formuler une offre de prix complète pour chaque solution d'impression, comprenant la location et le coût copie.

Le coût copie sera identique pour le A4 et le A3.

Les documents scannés ne seront pas comptabilisés en photocopie.

B. 1) Location de matériel

Le prix de l'offre sera obligatoirement individualisé (1 photocopieur = 1 loyer) et donnera lieu à une facturation globale trimestrielle à terme échu, selon les conditions indiquées au VII./B.

B. 2) Coût copie

Le coût copie correspond à tous les frais liés à la maintenance, et comprend :

- la livraison, l'installation et la mise en service,
- les paramétrages sur les réseaux de l'établissement (y compris logiciels de codes et suivi du parc),
- la formation des utilisateurs,
- les interventions de maintenance préventive et curative (déplacement et main d'œuvre),
- les pièces détachées de rechange,
- la fourniture des consommables (tel que décrit en V./B.3) y compris frais de livraison, aux interventions de dépannage, à l'entretien des matériels et au remplacement des pièces d'usure courante.
- l'enlèvement du matériel à l'issue du marché.

Le coût copie est entendu sur la base d'un nombre de copies forfaitaires, **quel que soit le format : une copie A3 = une copie A4.**

Toute copie supplémentaire au forfait est facturée au prix du coût copie forfaitaire.

Le candidat devra s'assurer que son prix comprend l'ensemble des prestations décrites ci-dessus.

Les prix (location et coût copie) sont fermes et non actualisables sur la durée du marché.

C/ Modalités

Le volume prévisionnel de copies (**par trimestres**) est défini comme suit :

Désignation du copieur	Volume moyen constaté	
	Noir et blanc	Couleur
	Trimestriel	Trimestriel
ADMINISTRATION	8 000	15 000
VIE SCOLAIRE	4 500	xxx
SALLE DES PROFS 1	35 000	75 000
SALLE DES PROFS 2	55 000	xxx

Ce volume est indiqué à titre estimatif : il doit permettre au candidat de proposer un forfait adapté, tenant compte de la réalité du fonctionnement de l'établissement. Il ne vaut, en aucun cas, engagement du lycée Pays de Retz.

VII. Conditions et modalités de règlement

A/ Cadre général

Le règlement des sommes dues par le lycée Pays de Retz est effectué selon les règles de la comptabilité publique : le paiement s'effectuera en euros et par mandat administratif (délai global de paiement fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture).

B/ Conditions de facturation

Le prestataire s'engage à fournir une facturation trimestrielle globale pour l'ensemble du parc. Ces factures seront dématérialisées et déposées sur la plateforme CHORUS PRO (SIRET : 19441992500020).

Les factures mentionneront précisément les appareils et les contrats à l'appui desquels se fondent les éléments de facturation. Elles distingueront le « loyer » et le « coût copie » (maintenance).

Le formalisme des factures sera conforme au décret n ° 2016-33 du 20 janvier 2016, avec mention :

- de la référence au présent marché,
- du nom et de la raison sociale du créancier,
- du n ° SIRET ou SIREN du créancier,
- du nom et de l'adresse du débiteur,
- de la date d'exécution des services ou de livraison des fournitures
- des prix unitaires ou forfaitaires pour chaque prestation,
- du montant des taxes légalement applicables,
- des coordonnées bancaires complètes (ou RIB) du créancier,
- de tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables.

VIII. Critères d'appréciation des offres

Le marché sera attribué à l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- **Prix : 60 %**
- **Caractéristiques techniques des appareils : 20 %** (adaptation aux besoins de l'établissement, simplicité d'utilisation, qualité et vitesse des tirages, capacité de la cartouche du toner et des bacs, empreinte environnementale, ...)
- **Prestations associées : 20 %** (SAV, prestations de maintenance, délais d'intervention, niveau de qualification des techniciens, accès simplifié à une plate-forme technique, ...)

IX. Assurances et garanties

Le titulaire sera responsable de tous dommages causés tant aux matériels qu'aux biens et personnels de l'établissement du fait de son intervention et de la mise en location des matériels dans les locaux du lycée Pays de Retz.

Le titulaire devra, en conséquence, garantir ces risques auprès d'une compagnie d'assurance, et produira une note de couverture attestant de l'existence de cette garantie.

X. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements sont à adresser à :

M. Donatien DURAND, Agent Comptable du lycée Pays de Retz, aux coordonnées suivantes :

- par téléphone au : 02.40.82.40.19
- par courriel à l'adresse suivante : gestionnaire.0441992b@ac-nantes.fr

M. Joël HUCHET, adjoint au comptable du lycée Pays de Retz, aux coordonnées suivantes :

- par téléphone au : 02.40.82.40.19
- par courriel à l'adresse suivante : joel.huchet1@ac-nantes.fr

XI. Dépôt de candidature

Les documents exigibles de tout candidat à un marché public pourront être demandés aux candidats retenus. Ils devront prouver, notamment, qu'ils ne contreviennent pas aux dispositions de l'article L.324-14 du code du travail prises en matière de lutte contre le travail clandestin.

Les candidats soumissionneront au marché n° P 2026/01 en remettant :

1. Le présent règlement valant cahier des charges paraphé et signé (la signature du candidat vaut acceptation des conditions du marché)
2. La proposition financière du candidat, détaillée dans les feuillets de l'annexe
3. Tout élément que le candidat juge utile pour apprécier son offre.

L'offre du candidat devra être déposée pour le **lundi 02 mars 2026 à 18h00** (heure de Paris) au plus tard, au format dématérialisé sur la plateforme :

aji-france.com

XII. Recours à la négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder, ou non, à un tour de négociation avec les candidats présentant les 3 offres jugées économiquement les plus avantageuses.

XIII. Notification du marché

Sauf contraintes particulières, le marché sera notifié au titulaire le **mardi 28/04/2026** au plus tard.

Le Provisieur



J. BOUVIER