

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

LYCEE POLYVALENT DE PETITE-TERRE

ET COLLEGE DE PAMANDZI

LOT N°1 : LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS

DU 13/01/2014 AU 31/12/2017 soit 4 ANS

LOT N°2 : ACQUISITION D'IMPRIMANTES RESEAU

11 OCTOBRE 2013

1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

LYCEE DE PETITE-TERRE
COLLEGE ZENA M'DERE
Pouvoir adjudicateur : Le Proviseur et la Principale

2. MODE DE PASSATION

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée en application de l'**article 28 du Code des Marchés Publics de 2006**.

3. FORME DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché de fourniture et de services (CPV : 30121110, 50313200), faisant l'objet d'un allotissement comprenant 2 lots : 1 lot photocopieurs et 1 lot imprimante.

4. OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation concerne :

Lot 1 :

- ☞ la location de photocopieurs imprimantes répondant aux caractéristiques techniques décrites à l'article 6 du présent cahier des charges.
- ☞ la maintenance des appareils pendant la durée de location, incluant les prestations décrites à l'article 7 du présent cahier des charges.

Lot 2 :

- ☞ la fourniture d'imprimantes laser réseau.

La durée du marché pour le lot 1 est de 4 ans, renouvelable expressément chaque année.
La première année allant du 13 janvier 2014 au 31 décembre 2014

5. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont :

1. le présent cahier des charges intégrant le règlement de consultation visé en bas de chaque page par le candidat,
2. l'acte d'engagement DC 3 signé des deux parties.

Il n'y aura pas d'autres documents (contrats fournisseurs, engagements...).

Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicable est celui des marchés publics de fournitures courantes et de services.

6. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES MODÈLES DE COPIEURS TYPE

Les candidats devront proposer des appareils présentant les caractéristiques techniques minimales obligatoires décrites aux articles 6.1 à 6.3. et aux quantités indiquées au 6.4. De plus, ils devront obligatoirement chiffrer les options décrites à l'article 6.5.

Toute proposition ne présentant pas les caractéristiques techniques minimales et les options sera réputée non conforme.

Le lycée de Petite-Terre et le collège de Pamandzi se réservent le droit de retenir ou pas les options en fonction du montant de la proposition financière.

6.1. Caractéristiques de base modèle administration : de 34 à 41 PPM en A4 en NB/couleur minimum (lot 1)

Les appareils devront obligatoirement présenter les caractéristiques techniques minimales suivantes :

Lieu d'implantation	Fonctions souhaitées pour une production mensuelle moyenne de 16 500 copies
<p>Lycée polyvalent de Petite-Terre</p> <p>ADMINISTRATION – 1^{er} étage du bâtiment A</p> <p>Collège de Pamandzi ADMINISTRATION</p>	<p>Photocopieur numérique neuf permettant la copie, l'impression, le scannage de documents en noir et blanc ou en couleur au choix de l'utilisateur et la télécopie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Temps de sortie : 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes ; ➤ Temps de sortie : 1^{ère} copie couleur =< 10 secondes ; ➤ Préchauffage =< 2 minutes ; ➤ Recto/Verso automatique ; ➤ Chargeur à retournement automatique de 50 feuilles minimum A4 A3 A5 ➤ Format d'impression : <ul style="list-style-type: none"> ○ A4 (21 x 29,7 cm) ○ A3 (29,7 x 42 cm) ○ A5 (14,8 x 21 cm) ○ enveloppes ➤ Capacité de chargement des bacs : <ul style="list-style-type: none"> ○ En standard 2 magasins papier A4 (<u>dont 1 de grande capacité</u>) et 1 magasin A3 ○ En Recto/ Verso 100 pages ➤ Compatible papier recyclé ➤ Résolution : 600*600 dpi minimum ➤ Vitesse d'impression : <ul style="list-style-type: none"> ○ 34 à 41 PPM en A4 en NB minimum ➤ • Format de numérisation <ul style="list-style-type: none"> ○ JPEG, ○ PDF, ○ TIFF, ○ Mult PDF, ○ PDF OCR ➤ • Grammage : <ul style="list-style-type: none"> ○ Papier ou couverture jusqu'à 250 g/m² ○ Transparent ➤ • Réseau et connectivité : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ethernet type RJ45 ○ Compatibilité de Windows XP à Windows 8 ○ Driver intégré ➤ Fonction scanner (PDF) ➤ Fonction imprimante réseau ➤ Fonction télécopie ➤ Réalisation du tri par décalage ➤ Codes copies : 20 minimum ➤ Avec disque dur de 20Go minimum

6.2. Caractéristiques de base modèle reprographie: de 50 à 65 PPM en A4 en NB (lot 1)

Lieu d'implantation	Fonctions souhaitées pour une production mensuelle moyenne de 44 000 copies
Lycée polyvalent de Petite-Terre ADMINISTRATION – 1 ^{er} étage du bâtiment A Collège de Pamandzi ADMINISTRATION –	<p>Photocopieur numérique neuf permettant la copie, l'impression en noir et blanc et le scannage de documents en couleur.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Temps de sortie : 1^{ère} copie =< 6 secondes ; ➤ Préchauffage =< 2 minutes ; ➤ Recto/Verso automatique ; ➤ Chargeur à retournement automatique de 50 feuilles minimum A4 A3 A5 ➤ Format d'impression : <ul style="list-style-type: none"> ○ A4 (21 x 29.7 cm) ○ A3 (29,7 x 42 cm) ○ A5 (14,8 x 21 cm) ➤ Capacité de chargement des bacs : <ul style="list-style-type: none"> ○ En standard <u>2</u> magasins papier A4 <u>de grande capacité</u> et 1 magasin A3 ○ En Recto/ Verso 100 pages ➤ Compatible papier recyclé ➤ Résolution : 600*600 dpi ➤ Vitesse d'impression : <ul style="list-style-type: none"> ○ 50 à 65 PPM en A4 en NB ➤ • Format de numérisation <ul style="list-style-type: none"> ○ JPEG, ○ PDF, ○ TIFF, ○ Mulit PDF, ○ PDF OCR ➤ • Grammage : <ul style="list-style-type: none"> ○ Papier ou couverture jusqu'à 250 g/m² ○ Transparent ➤ • Réseau et connectivité : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ethernet type RJ45 ○ Compatibilité de Windows XP à Windows 8 ○ Driver intégré ➤ Fonction scanner (PDF) ➤ Fonction imprimante réseau ➤ Réalisation du tri avec tri numérique ➤ Codes copies : 150 minimum ➤ Disque dur 40 Go minimum ➤ Administration des comptes, codes copies et quota configurables depuis un PC connecté au réseau. Les codes et comptes doivent être communs à tous les photocopieurs.

6.3. Caractéristiques de base Salle des professeurs : 20 à 26 PPM en A4 en NB (lot 1)

Les appareils devront obligatoirement présenter les caractéristiques techniques minimales suivantes :

Lieu d'implantation	Fonctions souhaitées pour une production mensuelle moyenne de 7 000 copies
Lycée polyvalent de Petite-Terre SALLE DES PROFESSEURS – 1 ^{er} étage du bâtiment A Collège de Pamandzi – Salle des professeurs	Photocopieur numérique neuf permettant la copie, l'impression en noir et blanc et le scannage de documents en couleur. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Temps de sortie : 1^{ère} copie =< 15 secondes ; ➤ Préchauffage =< 2 minutes ; ➤ Recto/Verso automatique ; ➤ Chargeur à retournement automatique de 50 feuilles A4 A3 A5 ➤ Format d'impression : <ul style="list-style-type: none"> ○ A4 (21 x 29.7 cm) ○ A3 (29,7 x 42 cm) ○ A5 (14,8 x 21 cm) ➤ Capacité de chargement des bacs : <ul style="list-style-type: none"> ○ En standard 1 magasin papier A4 et 1 magasin A3 ○ En Recto/ Verso 50 pages ➤ Résolution : 600*600 dpi ➤ Vitesse d'impression : <ul style="list-style-type: none"> ○ 20 à 26 PPM en A4 en NB ➤ • Format de numérisation <ul style="list-style-type: none"> ○ JPEG, ○ PDF, ○ TIFF, ○ Mulit PDF, ○ PDF OCR ➤ • Grammage : <ul style="list-style-type: none"> ○ Papier ou couverture jusqu'à 120 g/m² ○ Transparent ➤ • Réseau et connectivité : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ethernet type RJ45 ○ Compatibilité de Windows XP à Windows 8 ○ Driver intégré ➤ Fonction scanner (PDF) ➤ Fonction imprimante réseau <u>avec code</u> ➤ Réalisation du tri avec décalage ➤ Codes copies : <u>150 minimum</u> ➤ Disque dur 20 Go (minimum) ➤ Administration des comptes, codes copies et quota configurables depuis un PC connecté au réseau. Les codes et comptes doivent être communs à tous les photocopieurs.

6.4. Quantité

Etablissement	Lieu	Lot 1	Lot 2
Lycée de Petite-Terre	Administration	1	
	Reprographie	1	
	Salle des professeurs	2	
	Salle de cours		4
Collège de Pamandzi	Administration	1	
	Reprographie	1	
	Salle des professeurs	2	
	Salle de cours		4

6.5. Options pour le lot 1 uniquement

Les candidats devront obligatoirement chiffrer, en plus de la proposition financière de base, les options suivantes :

- ⇒ Module agrafage 50 feuilles
- ⇒ Magasin de 500 pages supplémentaires
- ⇒ Coût et conditionnement d'une boîte d'agrafes.

CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE : LIVRAISON ET INSTALLATION

Le marché est dit exécutable dès réception de la signature par le titulaire du marché de l'acte d'engagement. Il est exécuté des réception par le titulaire du bon de commande durant la période contractuelle pour la location des matériels (cf. Articles 6.1 à 6.3).

Le matériel sera livré au lieu indiqué dans le bon de commande adressé au titulaire. **Le délai de livraison et d'installation ne pourra être réalisé après le 13/01/2014.**

L'installation du matériel implique le branchement, la connexion informatique, la connexion téléphonique, l'installation des logiciels d'application sur les postes informatiques et serveur ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités de l'appareil.

7. MAINTENANCE

Pendant toute la durée de location du matériel, le prestataire devra assurer la maintenance de celui-ci ainsi incluant obligatoirement :

- ☞ La formation des utilisateurs à toutes les fonctionnalités de l'appareil ;
- ☞ Les frais liés au remplacement des consommables (**toner**) ;
- ☞ En cas de panne : Les frais de réparation ; les frais de pièces détachées ; les frais de main d'œuvre ; les frais de déplacement (le déplacement de l'intervenant devra intervenir sous **8 heures maximum à compter du signalement**) ; Si nécessaire, le remplacement de l'appareil ;
- ☞ Les déplacements trimestriels préventifs incluant :
 - La télémaintenance sera apprécié pour les commandes de toner et relevé compteur ;
 - Le nettoyage ;
 - La formation des éventuels nouveaux utilisateurs ;
 - Les repérages des éventuels dysfonctionnements.

La maintenance n'inclut pas le coût agrafes (lot 1) voir 6.5.

8. PRIX

8.1 Frais de location :

Les frais relatifs à la location des matériels sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Il sont réputés complet et comprennent notamment toutes les charges fiscales, para fiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

8.2 Frais de maintenance :

Les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d'un « coût copie » auquel est affecté le nombre de copies effectivement réalisées (**A4 = A3 = 1 copie**). Ces frais sont modulables à la baisse dans les deux dernières années de location. Le relevé compteur pourra être réalisé par le client et transmis par courrier ou par Internet via des formulaires spécifiques fournis par le prestataire.

9. REGLEMENT DES COMPTES

Pour le lot n°1

Sauf pour le 1^{er} terme qui sera facturé au prorata temporis du 13/01 au 31/03/2014, la location des appareils ainsi que tous les frais relatifs à la maintenance seront payés à terme échu par trimestre.

Le prestataire présentera en deux exemplaires un décompte trimestriel pour le coût de **location** sous forme de facture pour chaque photocopieur qui précisera, outre les mentions légales obligatoires :

- ✓ L'objet du marché et sa date de début et de fin d'exécution
- ✓ La référence du photocopieur
- ✓ L'emplacement du photocopieur
- ✓ Le montant trimestriel HT de la location à la fin du trimestre
- ✓ L'IBAN du titulaire du marché.

Le prestataire présentera en deux exemplaires un décompte trimestriel pour le coût de **maintenance** par copie sous forme de facture pour chaque photocopieur qui précisera, outre les mentions légales obligatoires :

- ✓ L'objet du marché et sa date de début et de fin d'exécution
- ✓ La référence du photocopieur
- ✓ L'emplacement du photocopieur
- ✓ Le montant de la maintenance précisant le « coût copie » contractuel ainsi que la quantité de copies relevées sur l'appareil au terme du trimestre
- ✓ Le montant global HT du décompte trimestriel
- ✓ L'IBAN du titulaire du marché.

10. REGLEMENT 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 de Mayotte.

11. PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis, gratuitement, à chaque candidat en un seul exemplaire.

Le mode de retrait du dossier de consultation ne conditionne pas le choix du mode de transmission de l'offre.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. 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. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager le candidat.

Seul l'acte d'engagement et le présent cahier des charges seront datés et signés par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des candidat(s).

12. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS

Le présent dossier de consultation est constitué par le présent règlement et cahier des charges;

Il peut être demandé au Lycée de Petite-Terre et au Collège de Pamandzi par courrier, par télécopie, par téléphone ou par mail à :

Monsieur Darouèche YOUSOUF

Lycée de Petite-Terre
Rue du Lycée – BP 196
97615 PAMANDZI
Tél. : 02.69.60.55.65.
Fax : 02.69.60.55.66.

Mél. : gest.lpo.petite-terre@ac-mayotte.fr

Monsieur Xavier TALBOT

Collège de Pamandzi
B.P. 362
97615 Pamandzi
Tél : 02.69.60.27.26.
Fax : 02.69.60.27.29.

Mél. : gest.clg.pamandzi@ac-mayotte.fr

13. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les candidats sont invités à envoyer leur offre, en langue française, **avant le jeudi 31 octobre 2013 à 12 heures, délai de rigueur**, par lettre recommandée avec accusé de réception (le cachet de la poste faisant foi et permettant d'apprécier le délai de précaution pris pour que le dossier soit distribué avant la date limite de réception) ou contre récépissé à l'adresse suivante :

Monsieur le Proviseur du Lycée de Petite-Terre
Rue du Lycée – BP 196
97615 PAMANDZI

Les offres pourront être transmises par voie électronique à : gest.lpo.petite-terre@ac-mayotte.fr avec demande de confirmation lecture.

En cas d'envoi papier l'enveloppe devra impérativement être cachetée et portera la mention suivante :

« *Marché Procédure Adaptée Location maintenance de photocopieurs et fournitures d'imprimantes Lycée de Petite-Terre et Collège de Pamandzi NE PAS OUVRIR* »

Les propositions qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ne seront pas retenues ; elles seront renvoyées à leurs auteurs.

Les candidats prendront soin de vérifier que le service postal ne sera pas perturbé ou risquera de l'être au moment de l'envoi de leurs dossiers.

Contenu de l'offre :

1. l'acte d'engagement (modèle ci-joint) complété et signé ;
2. le présent cahier des charges visé en bas de chaque page par le candidat,
3. les documentations techniques des matériels conformes aux 3 types précités,
4. une fiche descriptive détaillée portant sur le "modus operandi" des interventions de maintenance préventive et curative,
5. 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.

14. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

14-1. Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis ou les mails qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Avant l'ouverture des enveloppes contenant les offres et au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, les candidatures qui ne peuvent être admises en application des dispositions du I de l'article 52 du CMP sont éliminées par l'acheteur.

14-2. Jugement et classement des offres

L'acheteur examinera l'offre des candidats, pour établir un classement.

Après classement par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par l'acheteur.

Méthode de classement des critères de jugement :

Critère prix des prestations (méthode de calcul pour le prix de location et le coût copie)

L'offre la moins disante obtiendra la note de 10. Les notes des offres suivantes à classer seront calculées de la manière suivante :

(montant offre moins disante/montant de l'offre à classer)*10 = note de l'offre à classer

ex : offre moins disante : 12 000 € obtient la note de 10.

l'offre à classer : 15 000 € obtient la note de $(12000/15000)*10=8$.

Le coût copie sera multiplié par la production mensuelle indiquée aux articles 6.1 à 6.3.

Critère valeur technique des prestations

L'acheteur proposera une note entre 0 et 20 au vu du rapport technique fourni par les candidats et les performances par rapport aux points 6.1 à 6.3.

Note totale

L'offre retenue sera celle qui obtiendra la note totale la plus élevée.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés à l'article 46 du CMP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Critères d'attribution	Pondération
Le prix de location des copieurs;	10 pts
Le coût copie des copieurs ;	10 pts
☞ la valeur technique des matériels et prestations, appréciée au vu du contenu du dossier technique fourni par les candidats ☞ la qualité des prestations de maintenance ☞ des critères écologiques d'achat : conformité des matériels aux critères écologiques (ex : Photocopieur à faible consommation d'énergie, intégrant des matériaux recyclés ou recyclables,...). ☞ la reprise des photocopieurs à la fin du contrat de location.	20 pts

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les fournisseurs les offres déposées notamment en matière de prix.

L'acheteur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure ou pour 1 lot pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

15. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, pour les renseignements d'ordre administratif et technique, une demande par voie électronique à :

Monsieur Darouèche YOUSOUF
Lycée de Petite-Terre
Rue du Lycée – BP 196
97615 PAMANDZI
Tél. : 02.69.60.55.65.
Fax : 02.69.60.55.66.
Mél. : gest.lpo.petite-terre@ac-mayotte.fr

Monsieur Xavier TALBOT
Collège de Pamandzi
B.P. 362
97615 Pamandzi
Tél : 02.69.60.27.26.
Fax : 02.69.60.27.29.
Mél. : gest.clg.pamandzi@ac-mayotte.fr

Une réponse par mail sera alors adressée en temps utile à tous les candidats,

16. INFORMATIONS CONTRACTUELLES COMPLEMENTAIRES

L'acte d'engagement et le bon de commande sont les seuls documents contractuels.
Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables est celui des marchés publics de fournitures courantes et de services.