



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE
L'INNOVATION

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ
1, RUE CLAUDE GOUDIMEL
25 030 BESANCON CEDEX

☎ : 03.81.66.50.79
service.marches@univ-fcomte.fr

CONTRAT DE CONCESSION

**Convention de délégation de service public d'impression/copie/numérisation à
destination des publics des bibliothèques universitaires
de l'Université de Franche-Comté**

Marché n°

Le présent marché est passé selon la procédure encadrant les contrats de concession, prévue par les articles L1120-1, L1121-1 et L1121-3 du Code de la Commande Publique.

Date limite de réception des offres : Lundi 17 octobre 2022 à 12h00 (heure de Paris)

Tous les documents doivent être retournés non modifiés, datés, paraphés et signé

SECTION I

1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC :

Université de Franche-Comté
Madame la Présidente
Service des marchés publics
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon Cedex

☎ 03.81.66.66.66 - ✉ : service.marches@univ-fcomte.fr (URL): www.univ-fcomte.fr

2. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

a) Pour les renseignements administratifs :

Université de Franche-Comté
A l'attention de : Amandine DEMOULIN – Service Marchés publics - bureau 115
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon Cedex

☎ 03.81.66.50.79 - ✉ : service.marches@univ-fcomte.fr (URL): www.univ-fcomte.fr

b) Pour les renseignements techniques :

Dénomination : **Université de Franche-Comté** - A l'attention de : Cécile LEROY – Responsable Pôle numérique – Service commun de la documentation.

Adresse : Bibliothèque Universitaire des Sciences
45B Avenue de l'Observatoire
25000 Besançon

☎:03.63.08.21.37

✉: cecile.leroy@univ-fcomte.fr

3. DEPOT DES OFFRES

Les offres doivent obligatoirement être déposées sur la plateforme Achat Public à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com/achat-public/salle-des-marches>. En cas de difficultés merci de contacter le service client au 08.92.23.21.20 ou par mail à l'adresse suivante : support@achatpublic.com

La transmission des offres par un autre moyen n'est pas autorisée.

SECTION II

Article 1 : OBJET DU MARCHÉ

La présente délégation de service public concerne la mise à disposition d'équipements d'impression, reprographie et numérisation à destination des différents usagers des bibliothèques de l'Université de Franche-Comté.

Les copieurs proposés devront permettre une impression d'au moins 20 copies/minute en Noir et Blanc.

Le système d'impression sera lié aux ordinateurs publics des bibliothèques universitaires en mode Fichier/Imprimer et depuis n'importe quel poste de travail ou appareil mobile (Ordinateur, tablette, téléphone mobile) connecté à internet depuis le portail web et/ou une application dédiée. Les impressions devront être récupérables depuis tous les appareils installés par le titulaire.

Pour information, les publics du SCD ont imprimé à titre payant :

- En 2020 : 220 886 pages
- En 2021 : 215 033 pages

Pour rappel, le nombre d'impressions avant la crise sanitaire était de 486 701 impressions.

Article 2 : OBLIGATIONS DES PARTIES

Le Service Commun de la Documentation fournira au titulaire :

- L'électricité, ainsi que les liaisons téléphoniques, la connectique et un serveur nécessaire au bon fonctionnement du service. (Machine virtuelle)
- Les coordonnées des personnels à contacter pour les renseignements administratifs et techniques.
- Une information sur les horaires d'accès aux bibliothèques universitaires ainsi que les coordonnées d'un référent par site.

Par ailleurs le SCD s'engagera à réserver au titulaire une exclusivité sur cette prestation pendant la durée du contrat.

Le titulaire devra :

- Installer des appareils de type copieurs multifonctions, copies, impressions et scanner couleur.

Le titulaire devra fournir une liste comportant le type et la dénomination précise des matériels et des systèmes logiciels qu'il s'engage à installer.

- Fournir l'ensemble des consommables nécessaires aux copies et impressions :
 - Toners noir et couleur
 - Agrafes
 - Papier blanc format A4 (80g minimum)
 - Papier blanc A3 (80g minimum)
- S'engager à assurer l'ensemble des matériels et à fournir une attestation au moment de la livraison.
- Etre également assuré contre d'éventuels actes de vandalisme. Ni le SCD, ni l'Université de Franche-Comté ne pourront être tenus pour responsables.
- Respecter les normes d'accès pour personnes à mobilité réduites.

- Indiquer l'accessibilité (RGAA) des interface web
- Permettre la mise en place par le délégataire d'une politique d'impression éco-responsable (alerte et paramétrage en fonction des seuils)
- Mettre à disposition des interfaces ergonomiques et personnalisables
- Fournir un outil de signalement des dysfonctionnements ou demande de remboursement accessible aux utilisateurs de l'UFC ainsi qu'aux professionnels.

Article 3 : PAIEMENT

Le paiement devra s'effectuer obligatoirement via ces moyens :

- Système de paiement IZLY (Carte multiservices de l'UFC)
- Système autonome accessible aux lecteurs extérieurs à l'UFC

Les utilisateurs auront la possibilité de recharger en ligne ou par l'intermédiaire de bornes de rechargement utilisant les modes de paiement suivants :

- Carte bancaire
- Pièces et billets

Le titulaire devra se charger de la régie de recettes.

Il s'engagera à ne demander aucune participation financière directe au SCD ni à l'Université de Franche-Comté mais à se limiter aux recettes réalisées à partir des paiements des publics à travers les systèmes de paiement mentionnés ci-dessus.

Le prix demandé aux utilisateurs pour le service devra être conforme aux prix du marché local.

Article 4 : RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE

Le titulaire devra fournir à la date anniversaire de la présente délégation un rapport annuel d'activité dans lequel le Pouvoir Adjudicateur pourra retrouver :

- Une analyse de l'état du matériel : numéros des machines, marques, types, vitesse de production, nombre de copies.
- Une analyse complète de la qualité de service (nombre de pannes par appareil, délai d'intervention et de réparation par appareil...
- Le chiffre d'affaire annuel.

Article 5 : LIVRAISON

Les matériels devront être livrés dans un délai de 15 jours ouvrés maximum à compter du mardi 3 janvier 2023.

Les livraisons s'effectueront les jours ouvrés du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Les prestations de livraison comprendront l'emballage, le transport du matériel sur le lieu d'installation, le déballage, l'évacuation et la destruction des emballages.

Les risques afférents au transport jusqu'aux lieux de livraison incomberont au titulaire.

Le titulaire sera responsable des opérations de conditionnement, d'emballage, et de chargement.

La date exacte de livraison des prestations sera fixée de commun accord entre la Personne Publique et le titulaire. Le titulaire ou son représentant désigné à cet effet, devra assister à la livraison des prestations.

La livraison des prestations sera constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature d'un double du bon de livraison.

A la suite de la livraison, l'ensemble des matériels sera installé par le titulaire pour ne pas encombrer les locaux de la Personne Publique.

La Personne Publique effectuera au moment même de la livraison, l'opération de vérification quantitative simple qui ne nécessite qu'un examen sommaire, ayant pour but de constater la conformité des matériels livrés avec les spécifications du marché.

Dommages occasionnés par les livraisons et les installations :

Le titulaire restera responsable de toute dégradation, de quelque nature qu'elle soit, occasionnée par ses agents ou le transporteur sur les équipements de l'Université : bâtiments, terrains, plantations, installations, etc.....

La Personne Publique se réserve le droit d'exécuter elle-même ou de faire exécuter, au compte du titulaire, la réparation des dommages causés.

Article 6 : DUREE

La présente convention prendra effet à compter du lundi 2 janvier 2023 pour une durée de 12 mois renouvelables deux (2) fois par reconduction expresse d'une année jusqu'au 31 décembre 2025.

La dernière période s'étendra du 1^{er} janvier 2026 au 31 mai 2026.

Le candidat devra procéder à l'enlèvement des matériels afin que ceux-ci ne soient plus dans les locaux de l'UFC à la date du 31 mai 2026.

Article 7 : FORMATION

Une formation par site en langue Française est demandée. Celle-ci aura lieu à l'adresse de livraison à la suite de l'installation du matériel. Le titulaire devra fournir également un guide d'utilisation (web/papier) permettant de faciliter d'utilisation du service.

La formation comprendra l'utilisation complète du matériel et de ses fonctionnalités.

Le programme et les objectifs de formation devront être détaillés dans le mémoire technique.

Le coût de cette formation sera inclus dans l'offre du candidat.

Article 8 : MAINTENANCE DES APPAREILS

Le titulaire s'engage à mettre à disposition du SCD un correspondant unique pour tous les types de dysfonctionnement et pour la fourniture des consommables.

Il devra communiquer les changements d'interlocuteurs dans les meilleurs délais.

Il devra s'engager à respecter et à faire respecter par les agents chargés des interventions les consignes du SCD et de l'Université de Franche-Comté concernant la sécurité et le règlement intérieur.

Le titulaire s'engage à maintenir chaque appareil, ainsi que si l'installation le prévoit, le ou les périphériques(s) de connexion, en bon état de fonctionnement.

La maintenance couvre l'entretien préventif et correctif. A ce titre le titulaire est tenu d'assurer :

- La main d'œuvre et les déplacements, ainsi que les pièces détachées.
- La tenue à jour du carnet d'entretien de chaque matériel. Il devra être daté et visé à chaque visite du technicien. Il y indiquera ses actions et corrections éventuelles. Le carnet devra être également contresigné par le référent de la Bibliothèque concernée.

L'entretien préventif ainsi que les dépannages interviendront du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Délais d'intervention : Le titulaire doit préciser dans son offre les délais d'intervention et de résolution auxquels il s'engage dans les limites suivantes :

- 4h ouvrées pour une intervention
- 2 jours ouvrés pour la résolution
- 3 jours ouvrés pour le remplacement de la machine en cas d'indisponibilité.

Le SCD devra contacter le service dédié par téléphone dans un premier temps puis faire parvenir un mail de confirmation au titulaire.

Dans le cadre de la garantie totale le fournisseur s'engage à remplacer gratuitement tout matériel si celui-ci nécessite pour son maintien en bon état de fonctionnement un nombre anormalement élevé d'opérations d'entretien et par conséquent d'interruptions de service, évaluées à 10 % de la durée d'utilisation effective.

Dans ce cas, la personne publique se réserve le droit de demander l'échange immédiat d'une machine, opération qui sera effectuée gratuitement dans un délai de 15 jours ouvrés.

La mise à disposition gratuite et immédiate (sous 72 heures ouvrées) d'un matériel de même catégorie en cas d'immobilisation d'une durée supérieure à huit jours ouvrés de tout matériel loué.

Toute facilité sera donnée au personnel du titulaire du marché pour accéder aux appareils et effectuer les opérations d'entretien périodique et de dépannage.

En cas de maintenance d'un matériel, le titulaire devra en informer le référent de la bibliothèque concernée au minimum 2 jours ouvrés avant son passage par mail ou téléphone.

En cas de nécessité d'interruption globale du service (mises à jour de sécurité), il est demandé que les heures de fermeture au public soient privilégiées pour leur réalisation et que le SCD en soit informé dans un délai préalable de 3 jours ouvrés.

Article 9 : MODIFICATION DU CONTRAT

Le Pouvoir Adjudicateur pourra demander l'ajout ou le retrait d'un matériel si la situation l'impose dans les locaux définis en annexe n°1.

Il sera également possible d'ajouter un matériel sur un autre site en fonction des besoins.

Cette demande fera l'objet d'un avenant à la présente convention qui sera transmis au titulaire par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le candidat devra alors livrer ou retirer le ou les matériel(s) dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la signature de l'avenant.

Article 10 : CRITERES D'ATTRIBUTION

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous (*par ordre de priorité décroissante*)

CRITERES	PONDERATION	ELEMENTS D'APPRECIATION
COUT	30%	Tarif de la carte « copie » Tarif des photocopies Noir et Blanc A4 et A3 Tarif des photocopies Couleur A4 et A3 Tarif impression Noir et Blanc A4 et A3 Tarif impression Couleur A4 et A3 Tarif numérisation Noir et Blanc A4 et A3 Tarif numérisation Couleur A4 et A3

QUALITE TECHNIQUE DU MATERIEL	30%	Rapidité d'impression et de copie Année de fabrication des matériels
ERGONOMIE DES INTERFACES	20%	Ergonomie de l'interface web et interface des matériels Personnalisation de l'interface
MAINTENANCE	10%	Délai d'intervention en cas de panne Délai de livraison pour l'approvisionnement des consommables
QUALITES ENVIRONNEMENTALES	10%	Consommation d'énergie, bruit, ozone, encombrement, mode de transport. Gestion et recyclage des déchets consommables (Toners, récupérateurs...) Politique d'impression éco-responsable

Article 11 : NEGOCIATION

L'Université de Franche-Comté se réserve le droit d'entamer une phase de négociation avec un ou plusieurs des candidats ayant proposé une offre. Cette négociation est écrite (courrier postal ou courrier électronique), et respecte l'égalité de traitement des candidats, dès lors que deux ou plusieurs offres amènent des solutions susceptibles de répondre à l'objet de la consultation de manière comparable.

L'Université de Franche-Comté se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique.

Les offres irrégulières ou inacceptables pourront participer à la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La négociation est menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. A cet effet, les aménagements apportés en cours de négociation au besoin initialement identifié sont communiquées à tous les candidats retenus pour négocier.

Si cette procédure ne permet pas de modifier les caractéristiques principales du marché tels, notamment, l'objet du marché ou les critères de sélection des candidatures et des offres, elle laisse à l'acheteur public la possibilité de déterminer librement par la négociation le contenu des prestations et l'adaptation du prix aux prestations finalement retenues.

Article 12 : LITIGES PENALITES DE RETARD

En cas de retard de livraison ou de reprise des matériels en fin de marché, une pénalité de 200 euros HT par jour et par matériel sera appliquée.

En cas de non-respect des délais maximum liés à la maintenance des appareils

- 4h pour une intervention
- 48h ouvrées pour la résolution

- 72h pour le remplacement de la machine en cas d'indisponibilité,

Le titulaire sera soumis aux pénalités suivantes : 20 euros par heure de retard ouvrée.

En cas de non-respect de ses engagements par le titulaire et après une première mise en demeure effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception, le Pouvoir Adjudicateur peut résilier le contrat de manière unilatérale.

Le titulaire devra alors reprendre ses appareils dans un délai de 10 jours ouvrés dès la réception du courrier de résiliation sans pouvoir prétendre à une indemnisation.

Article 13 : PROCEDURE CONTENTIEUSE

- **Référé pré contractuel** (article L.551-1 du code de justice administrative) jusqu'à la date de signature du marché.
- **Référé contractuel** (articles L 551-13 à L 551-16 du code de justice administrative) dans un délai de 1 mois à compter de la publication d'un avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne et dans un délai de 6 mois à compter de la notification du marché dans les autres cas.
- **Recours de pleine juridiction** : par tout candidat évincé dans un délai de deux mois à compter de la parution de l'avis d'attribution annonçant la conclusion du marché.
- **Recours pour excès de pouvoir** contre les actes détachables dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée.

Instance compétente pour l'introduction des procédures de recours :

Tribunal administratif
30 rue Charles Nodier
25000 Besançon
Téléphone : 03.81.82.60.00
Mail : greffe.ta-besancon@juradm.fr

SIGNATURE

Signature du candidat (Responsable de la Société) précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Je m'engage à avoir pris connaissance de l'ensemble des documents y compris les annexes 1 et 2.

Annexe n°1**DEFINITION DES BESOINS**

LIEUX	ADRESSE	BESOINS
BU Lettres et Sciences Humaines	30-32 rue Mégevand 25000 Besançon	2 copieurs noir et blanc et couleur multifonctions reliés au réseau Borne de rechargement
BU Sciences / STAPS	45 B avenue de l'Observatoire – La Bouloie – 25000 Besançon	1 copieur noir et blanc et couleur multifonctions relié au réseau Borne de rechargement
BU Proudhon – Droit Sciences Economie Gestion	45 A avenue de l'Observatoire – La Bouloie – 25000 Besançon	2 copieurs noir et blanc et couleur multifonctions reliés au réseau Borne de rechargement
Bibliothèque du pôle universitaire de Montbéliard	Pays de Montbéliard – BP 427 – 25211 Montbéliard Cedex	1 copieur noir et blanc et couleur multifonction relié au réseau Borne de rechargement
BU Santé	20 rue Ambroise Paré – 25000 Besançon	1 copieur noir et blanc et couleur multifonction relié au réseau Borne de rechargement
BU Lucien Febvre	43 faubourg des Ancêtres – BP 455 – 90008 Belfort Cedex	1 copieur noir et blanc et couleur multifonction relié au réseau Borne de rechargement

Les appareils demandés sont des copieurs multifonction, copie, impression et scanner noir et blanc et couleur.

La société,

L'université de Franche-Comté,

Annexe n°2**COORDONNEES - MAINTENANCE**

<u>Identification du fournisseur</u>	
Adresse mél	

Identification du service de maintenance et d'intervention

Adresse	
Nom du correspondant	
Téléphone	
Adresse mél	
Effectif et qualification de l'équipe chargée de la maintenance et du SAV	
Localisation géographique de l'atelier	
Existence d'un stock de pièces détachées	

Détail ou spécification de la garantie

--

La société,**L'université de Franche-Comté,**