Région académique
HAUTS-DE-FRANCE

Lycée
Léonard De Vinci
Soissons

Enseignement secondaire
Général, Technologique & Professionnel

Enseignement supérieur
BTS, Licence Pro

Le Proviseur
Dominique HARAUT

Intendance
M. Xavier DARMIN
Adjoint Gestionnaire

Téléphone : 03 23 75 35 65
Mél : ce.0021476U@ac-amiens.fr
xavier.darmin2@ac-amiens.fr

1, Espace Jean Guerland
BP547
02331 Soissons cedex

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICE

Location et maintenance de système d'impression neuf et de reprise en maintenance des copieurs du lycée dont il est propriétaire

Cahier des charges à valeur de dossier de consultation	
Pouvoir Adjudicateur	LYCEE POLYVALENT LEONARD DE VINCI Représenté par M. HARAUT, Proviseur
Objet de la consultation	Location et maintenance d'un parc de photocopieurs neufs et reprise en maintenance des copieurs du lycée dont il est propriétaire
Procédure de la consultation	Référence : Décret du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique Procédure adaptée prévue aux articles R. 2121-5 à R. 2121-9 du code de la commande publique
Date et heure de remise des offres	**Vendredi 24 Février 2023 à 18H00**

SOMMAIRE

I. Identification de l'acheteur public 3

II. Marché 5
2.1 Objet du marché 5
2.2 Procédure du marché 5
2.3 Prise d'effet du marché 5
2.4 Durée 5

III. Visite sur site 5

IV. Présentation des candidatures 5

V. Présentation des offres 6
5.1 Offre 6
5.2 Prix 6
5.3 Réception des offres 6
5.4 Critères de sélection 7
5.5 Durée de validité des offres 7

VI. Conditions de livraison, déploiement, vérification et admission 7

6.1 Lieu de livraison 7
6.2 Livraison du matériel 7
6.3 Déploiement et installation du matériel loué 8

VII. Conditions de maintenance 8

7.1 Maintenance préventive 8
7.2 Maintenance curative 8
7.3 Compte rendu d'intervention technique 8

VIII. Conditions d'intervention 9

8.1 Délai d'intervention pour les opérations de maintenance curative 9
8.2 Jours et horaires d'intervention 9
8.3 Lieu d'intervention 9

IX. Formation du personnel 9

X. Facturation et règlements des prestations 9

10.1 Modalités de paiement 9
10.2 Factures 9

XI. Assurance 10

XII. Règlement des litiges 10

XIII. Résiliation et fin de contrat 10

XIV. Stipulations relatives à l'application des conditions générales de vente du bailleur 10

XV. Annexes 10

I. Identification de l'acheteur public

LPO LYCEE LEOANRD DE VINCI représenté par M. Dominique HARAUT son proviseur.

Coordonnées :
LPO Léonard de Vinci
1 espace Jean Guerland
02331 SOISSONS CEDEX

Renseignements administratifs :
Gestionnaire :
Monsieur Xavier DARMIN
03.23.75.35.65 / 06.29.95.45.83
xavier.darmin2@ac-amiens.fr

Gestionnaire adjoint
Madame Corinne.KRYNEN
03.23.75.35.62
corinne.krynen@ac-amiens.fr

Renseignements techniques :
Responsable Informatique :
Monsieur Nicolas GOBAUX
03.74.27.85.05
nicolas.gobaux@hautsdefrance.fr

Agent Informatique de Proximité
Monsieur Guillaume JALLOIS
06.19.25.85.32
guillaume.jallois@hautsdefrance.fr

II. Marché

2.1 Objet du marché

Le marché à procédure adaptée a pour objet la location et la maintenance de copieurs multifonction, du logiciel de gestion des utilisateurs et des photocopies. Le titulaire du marché doit être identique pour les différents besoins.

La prestation comprend :

- Le débranchement et déplacement des copieurs en place lors du déploiement du nouveau matériel,
- La location et la mise à disposition de l'ensemble du matériel cité ci-dessus en objet,
- La livraison, l'installation, le paramétrage et la mise en service du matériel cité en objet dans les locaux de l'établissement,
- La connexion des appareils au réseau informatique de l'établissement, l'installation des logiciels si nécessaire, l'intégration à la suite logicielle Papercut MF (incluant la fourniture des licences pour chaque copieur de repro) ainsi que le paramétrage du serveur en lien avec le responsable informatique du site,
- La maintenance de l'ensemble du matériel cité en objet dans les conditions décrites (Maintenance préventive et curative),
- La formation du personnel habilité à utiliser les copieurs,
- La fourniture de la documentation commerciale et technique relative aux différents matériels mis en location, en langue française,
- La récupération des consommables utilisés (Toner vide notamment),
- La réactivité du service client / SAV.

Caractéristiques techniques du matériel et logiciels

Le lycée a en sa possession 2 copieurs CANON et le prestataire devra obligatoirement reprendre la maintenance des matériels ci-dessous, pour une période équivalente à celle du marché (4 ans ferme + 1 année de reconduction en cas d'urgence)

-CANON IRA 4225 compteur en noir 255 856 pages

-CANON IR 2525 compteur en noir 400 946 pages

Caractéristiques techniques des 2 copieurs du lycée et 6 copieurs en location :

Descriptif du matériel en annexe 1 (8 photocopieurs avec leurs accessoires et emplacement)

VOLUME D'IMPRESSION ESTIME DU PARC (En format A4 pour l'ensemble) :

1 000 000 NB et 50 000 Couleurs

Une variante pourra être acceptée.

- Couleur et N&B,
- Format : A3 / A4,
- Modes d'impression : Recto/verso voir annexe 1
- Fonction imprimante : scan vers mail, réseau et USB,
- Pilote PCL Uniquement,
- Relevé des compteurs automatique,
- Approvisionnement des consommables automatique,
- Authentification par code,
- Vitesse d'impression : 80 pages pour les 2 copieurs de la salle de repro
- Vitesse d'impression : 30 pages pour copieur accueil et intendance
- Vitesse d'impression : 25 pages pour copieur CDI et Bureau chef des travaux
- Matériels simples d'utilisation,
- Matériels offrant des solutions multiples : impressions de divers types de documents (supports de cours, fiches d'inscription...).
- Approvisionnement des consommables automatique,
- Contrôle des impressions
- Analyse de l'usage
- Contrôle des coûts
- Politique d'impression
- Contrôle des impressions, copies, fax et scan
- Prolongation de la licence du logiciel de gestion des utilisateurs et des photocopies sur le serveur du lycée prévoir le transfert vers le nouveau serveur et compatibilité avec les copieurs déployés,
- 1 support technique

Le matériel loué doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises en vigueur avec marquage communauté européenne et aux normes françaises relatives aux rayonnements magnétiques et pour un usage en milieu scolaire.

Le matériel proposé dans l'offre doit être conforme aux caractéristiques techniques des différents matériels détaillées en objet.

2.2 Procédure du marché

Le marché est passé selon une procédure adaptée comme stipulée sur la 1ère page.
Le dossier de réponse devra détailler la configuration proposée pour chaque matériel conformément aux caractéristiques techniques minimales définies au point ci-dessus (point 2.1).
Le présent marché est un marché à prix unitaire ferme sur la durée de validité du marché.

2.3 Prise d'effet du marché

La date de début de location / maintenance prend effet le lendemain du jour d'installation du matériel à partir du moment où celle-ci est jugée conforme et opérationnelle par l'acheteur public et validée par la signature d'un bon de livraison par le proviseur ou le gestionnaire.

2.4 Durée

Le marché s'étend sur une durée de 4 ans ferme à compter de la date de prise d'effet du marché et possibilité d'une reconduction d'une année en cas d'urgence.

III. Visite sur site

Afin de permettre au candidat de mieux appréhender le besoin, une visite sur site est possible dans les dates de publication du marché.

Dans ce cas, il convient de prendre contact avec Madame Corinne KRYNEN 03.23.75.35.50, ou demander l'accueil un agent qui va assurer la visite.

Vous pourrez joindre en cas d'interrogation technique, le Responsable informatique par tél ou par mail à l'adresse, Monsieur Nicolas GOBAUX 03.74.27.85.05 nicolas.gobaux@hautsdefrance.fr

ATTENTION période de congé du 15 février au 24 février 2023 inclus

Vous pourrez joindre en cas d'interrogation technique entre le 20 février au 24 février 2023 de 9 h 00 à 16 h 00, l'agent informatique de proximité, Monsieur Guillaume JALLOIS au 06.19.25.85.32 ou guillaume.jallois@hautsdefrance.fr .

IV. Présentation des candidatures

Chaque candidat devra fournir les renseignements et documents suivants :

La lettre de candidature (Annexe 2).
L'attestation sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner à un marché public (Annexe 3).
Les certificats attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31/12 de l'année N-l.
Le(s) certificat(s) d'assurance en cours
Les références de marchés ou contrats équivalents fournis au cours des 3 dernières années.
La copie du jugement en cas de redressement judiciaire.
Si l'entreprise à plus de 20 salariés : déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) délivrée par l'Agefiph.
Une présentation de la société avec ses références.
Une note technique décrivant :
L'organisation du candidat dans le cadre de l'exécution des prestations du présent marché.
La méthodologie mise en œuvre dans le cadre des interventions de maintenance /réparations / support téléphonique.
La fiche technique des produits proposés en langue française.

Seront rejetées :

- Les offres des candidats ne présentant pas les garanties professionnelles, techniques, financières suffisantes.

- En cas de redressement judiciaire, si la durée du marché est supérieure à celle de la période d'observation par le juge, la candidature de l'entreprise sera rejetée parce qu'elle ne peut être considérée en situation régulière au regard de ses obligations fiscales et sociales. Elle ne peut donc être attributaire d'un marché public

V. Présentation des offres

5.1 Offre

Pour être valable, l'offre devra comporter un bordereau de prix détaillant les éléments suivants :

Pour la location des copieurs

- La marque et référence des produits proposés,
- Le coût de location trimestriel HT et TTC par type de matériel
- Le coût de location global trimestriel HT et TTC
- Le taux de T.V.A

Pour la maintenance = coût copie (l'ensemble des prestations de maintenance est inclus dans un coût copie unique par matériel quel que soit le format d'impression) :

- Le coût de copie N&B et couleur HT et TTC pour chaque matériel
- Le taux de T.V.A

Prolongation du logiciel de gestion des utilisateurs et des photocopies pour les 2 copieurs salle de repro :

- Le détail de la solution de gestion via le logiciel de gestion des utilisateurs et des photocopies
- Le détail du logiciel et des licences de gestion des utilisateurs et des photocopies
- Le coût de location trimestriel HT et TTC du logiciel, licences incluses
- Le taux de T.V.A

L'ensemble du parc devra faire l'objet d'une seule facturation trimestrielle.

Les machines doivent être connectées au réseau de l'établissement pour 8 copieurs (6 locations et 2 propriétés)

5.2 Prix

Les prix proposés sont fermes pendant la durée du marché et exprimés en EUROS.

Les prix sont réputés comprendre toutes 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.
Toute anomalie substantielle dans la présentation des chiffres et des calculs pourra entraîner le rejet de l'offre.

5.3 Réception des offres

Les offres devront être déposées sur le site de l'AJI (https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/) le 24/02/2023 à 18h00 au plus tard.

Le numéro de la consultation de la présente offre sur le site de l'AJI est : TMP/126512

5.4 Critères de sélection

Après classement des offres conformément aux critères pondérés ci-après, l'offre est choisie par l'acheteur public. Les critères d'attribution du marché seront pondérés comme suit :

Critère d'attribution	**Pondération**
PRODUITS (Matériels : *Valeur technique des matériels appréciée au vu du contenu du dossier technique et informations fournies par le candidat en adéquation aux besoins du service* / du logiciel de gestion des utilisateurs et des photocopies / Vitesse d'impression)	40 %
PRIX des prestations (ex Redevance annuelle de la location des copieurs Coût de la copie et autres besoins)	30%
QUALITE SERVICES ASSOCIES (Livraison, Délai d'intervention, *Qualité du conseil et de l'assistance technique* / - Approvisionnement des consommables / - Maintenance-remplacement matériel)	30%

Sera éliminé toute offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée.

5.5 Durée de validité des offres

Le délai de validité de l'offre est fixé à 45 jours à compter de la date limite de réception des offres. Les candidats seront informés du résultat de la consultation au plus tard à l'expiration de ce délai.
Le délai de validité des offres est le délai pendant lequel les candidats ne peuvent retirer ou modifier leur offre à leur seule initiative.

VI. Conditions de livraison, déploiement, vérification et admission

6.1 Lieu de livraison

Les matériels sont installés dans les locaux du lycée LEONARD DE VINCI à l'adresse ci-dessous :

1 ESPACE JEAN GUERLAND
ACCES FOURNISSEUR AVENUE ROBERT SCHUMAN
BP 547
02331 SOISSONS CEDEX CEDEX

Et dans les espaces stipulés dans l'annexe I - « Répartition du matériel de reprographie et autres lieux de l'établissement».

6.2 Livraison du matériel

Le prestataire retenu livre l'ensemble du matériel loué entre le 17 mars et le 31 mars 2023 au plus tard à l'adresse et dans les espaces désignés au paragraphe ci-dessus.
La date exacte sera définie conjointement entre le prestataire retenu et le responsable informatique de l'acheteur public au minimum 1 mois avant la date de livraison effective soit au plus tard le 31 mars 2023.
Il appartiendra au prestataire retenu de procéder à l'enlèvement de l'ancien matériel remplacé le jour même de la livraison sauf si celui-ci est récupéré par son fournisseur.

6.3 Déploiement et installation du matériel loué

L'installation et le paramétrage seront effectués le jour même de la livraison et si besoin le lendemain de la livraison.
Chaque matériel est accompagné d'une documentation technique en français permettant une utilisation optimale.

L'installation sera être jugée comme conforme par le responsable informatique et l'admission du matériel attestée par la signature d'un bon de livraison qui attestera de l'admission du matériel.

VII. Conditions de maintenance

Le prestataire retenu assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils (inclus dans le coût copie) et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements, main d'œuvre, au remplacement des pièces et des consommables et tous les frais nécessaires au bon fonctionnement des matériels loués sont à la charge du prestataire retenu.

Le réassort des consommables devra être automatique. Le candidat précisera dans sa note technique la solution proposée pour assurer cet approvisionnement et permettre l'utilisation des équipements en flux continu.

Il est demandé : un jeu minimum de consommables d'avance par photocopieur

7.1 Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et le remplacement des pièces d'usure courante et consommables permettant au matériel loué d'être utilisé par l'établissement preneur selon l'usage auquel il est destiné et dans de parfaites conditions.

La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture du lycée LEONARD DE VINCI.

Toute intervention fera l'objet d'un compte-rendu d'intervention technique transmis au service informatique et au gestionnaire du lycée LEONARD DE VINCI (cf. « Compte-rendu d'intervention technique » ci-après au paragraphe 7.3).

7.2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre l'ensemble des interventions qui permettent le fonctionnement normal du matériel loué. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture du lycée LEONARD DE VINCI.

Toute intervention fera l'objet d'un compte-rendu d'intervention technique transmis au service informatique et au gestionnaire du lycée LEONARD DE VINCI (cf. « Compte-rendu d'intervention technique » ci-après au paragraphe 7.3).

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le prestataire retenu livrera gratuitement dans le local d'utilisation de l'acheteur public et sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement, un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes ou supérieures dans un délai de 5 (cinq) jours ouvrés à compter du lendemain de l'intervention.
En cas d'impossibilité de réparer le matériel et d'impossibilité de remplacer le matériel à l'identique, le marché pourra être résilié de plein droit aux torts du titulaire du marché et sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité. En dérogation de l'article 32.2 du CCAG / FCS, cette résiliation est effectuée sans mise en demeure.

Aucun matériel loué ne pourra être remplacé par un matériel de qualité technique inférieure.
En cas de modification du matériel par le prestataire retenu, les prix de location ne pourront pas être supérieurs à ceux du marché initial.

7.3 Compte rendu d'intervention technique

Après chaque visite, un compte rendu d'intervention technique est remis, sous forme numérique, au service informatique et au gestionnaire du lycée LEONARD DE VINCI pour chaque matériel loué. Le prestataire retenu y consigne :

- Les dates, heures et délai d'intervention,
- La période d'indisponibilité,
- 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.

VIII. Conditions d'intervention

8.1 Délai d'intervention pour les opérations de maintenance curative

Les interventions pour les opérations de maintenance curative devront s'effectuer impérativement dans les délais suivants :

- Copieurs : Délai maximum de 6 h ouvrés suivant la demande de l'établissement

Le **candidat devra indiquer très précisément dans la note technique, ses délais d'intervention après demande d'intervention de l'acheteur public ainsi que la procédure de demande d'intervention (mail, téléphone..).**

En cas de non-respect des délais énoncés dans l'offre, constatés à plusieurs reprises, l'établissement se réserve le droit de résilier le contrat sans aucune indemnité.

8.2 Jours et horaires d'intervention

Les jours et horaires d'intervention correspondent aux jours d'ouverture de l'établissement soit du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 en période scolaire.
En période de vacances scolaires l'intervention devra être validée en amont par le responsable informatique de l'établissement.

8.3 Lieu d'intervention

Les interventions auront lieu dans les locaux de l'établissement lycée LEONARD DE VINCI à l'adresse de livraison du matériel.

A chaque intervention sur site, le prestataire devra s'enregistrer à son arrivée et à son départ, sur le registre situé à l'accueil de l'établissement.
La maintenance comprend la maintenance préventive et curative telles que décrites en partie VII.

IX. Formation du personnel

Le prestataire retenu assurera une formation à l'utilisation des différents matériels tout de suite après la livraison et installation.

X. Facturation et règlements des prestations

10.1 Modalités de paiement

Les prestations, objet du présent marché, font l'objet de paiements trimestriels **à terme échu sur présentation d'une facture.**
La facture sera à déposer sur le portail **Chorus Pro.**
Le paiement sera effectué par mandatement dans le délai réglementaire, après envoi de la facture réglementaire.

10.2 Factures

La demande de paiement porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le détail de la facturation,
- Les références et dates du marché,
- Les noms et adresse du créancier,
- Le numéro de son compte bancaire (IBAN + BIC),
- Le prix total HT et le prix total TTC,
- Le taux et le montant de TVA.

Le paiement s’effectuera par virement à terme échu

Il importe que les factures respectent impérativement le montant inscrit sur l'offre de prix.

En cas de différence de prix au détriment de l'établissement, celle-ci est mise de plein droit à la charge du titulaire. La facture est mise en attente et ne sera réglée qu'avec l'avoir correspondant.
La répétition d'erreurs de prix pourrait entraîner la résiliation du marché suite à plusieurs écrits.

XI. Assurance

Le titulaire doit justifier, avant tout commencement d'exécution du présent marché, et pour la durée de celui-ci, qu'il a souscrit une (des) police(s) d'assurance couvrant sa responsabilité, ainsi que celle des commettants ou préposés, à l'égard de l'acheteur public et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.
L'acheteur public se réserve le droit de demander, sans qu'aucun supplément de prix ne puisse être demandé, la souscription de garanties complémentaires s'il lui apparaissait que les risques couverts par la (les) police(s) sont insuffisant(s).

XII. Règlement des litiges

En cas de contentieux né de l'attribution ou de l'exécution du marché, le juge du tribunal administratif d'AMIENS territorialement compétent, est saisi du litige juridictionnel.

XIII. Résiliation et fin de contrat

En cas de manquement aux obligations contractuelles, le marché pourra être résilié.
La résiliation interviendra aux torts du titulaire, sans que celui-ci ne puisse prétendre à quelconque indemnité, et le cas échant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

En fin de contrat la société s'engage à récupérer son matériel.

XIV. Stipulations relatives à l'application des conditions générales de vente du bailleur

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, au tarif ou sur les factures du prestataire retenu, ne sont pas applicables au présent marché.

XV. Annexes

L'ensemble des annexes ci-dessous sont joints à ce présent DCE

N°de l'annexe	Intitulé	Annexe à retourner
1	Répartition du matériel de reprographie + Volumétrie d'impressions	
2	DCI-2019-Lettre de candidature	**X**
3	Attestation sur l'honneur	**X**
4	BPU ou projet de contrat	**X**