



MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Articles R2123-1 et R2131-12 du code de la commande publique

Fourniture – Location – Maintenance de photocopieurs numériques multifonctions

CAHIER DES CHARGES VALANT CONTRAT

Pouvoir adjudicateur : **Lycée Gérard de Nerval**

14, rue Paul Deviolaine
02209 SOISSONS Cedex
Tél. : 03 23 53 00 27
Courriel : ce.0020059d@ac-amiens.fr

Signataire du marché : **M. DRUBIGNY Patrick**

Proviseur du lycée Gérard de Nerval

Personne à contacter : **M. BABASSANA Patrick-Armand**

Adjoint Gestionnaire-Comptable
Courriel : gest.0020059d@ac-amiens.fr

Date et heure limite de remise des offres : **12 novembre 2020 à 17h 00**

SOMMAIRE

Article 1- Présentation du marché	3
1.1- Forme du marché	3
1.2- Objet du marché	3
1.3- Pièces constitutives du marché	3
1.4- Durée du marché	4
Article 2- Description des besoins	4
2.1- Nature des matériels	4
2.2- Lieu d'exécution des prestations	4
2.3- Coût des prestations	4
2.4- Formation des personnels	4
2.5- Conformité aux normes et règlements	5
Article 3- Maintenance	5
3.1- Maintenance préventive	5
3.2- Maintenance curative	5
3.3- Exclusion de la prestation de maintenance	5
3.4- Collecte et recyclage des consommables	6
3.5- Période d'intervention	6
Article 4- Entretien et restitution des matériels	6
4.1- Entretien des matériels	6
4.2- Restitution des matériels	6
Article 5- Dossier de candidature	6
5.1- Présentation des offres	6
5.2- Adresse et modalités de dépôt des offres	7
5.3- Date et heure limites de dépôt des offres	7
5.4- Durée de validité des offres	7
5.5- Examen des offres et attribution du marché	7
5.6- Pièces à fournir par le candidat retenu	7
Article 6- Obligations du titulaire	8
6.1- Livraison-Mise en service-Admission des matériels loués	8
6.2- Assurances	8
6.3- Pénalités de retard	8
Article 7 – Prix et modalités de paiement	8
7.1- Prix	8
7.2- Modalités de paiement	9
Article 8- Renseignements	9
Article 9- Résiliation	9
Article 10- Tribunaux compétents	10

Article 1- Présentation du marché

1.1- Pièces constitutives du marché

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée, en application des articles R2123-1 et suivants du Code de la commande publique.

1.2- Objet du marché

Le présent marché a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage, dans les conditions financières convenues, à assurer la fourniture, la location, la maintenance et toutes les opérations nécessaires au bon fonctionnement de photocopieurs numériques multifonctions neufs, sous forme d'une redevance à la copie, facturée sur relevés compteurs des consommations effectivement réalisées et de loyers.

Le matériel proposé devra être conforme aux normes françaises et européennes homologuées en vigueur.

Tous les matériels proposés sont neufs et de technologie récente. Le terme neuf s'entend pour des appareils n'ayant jamais été utilisés et qui n'ont été soumis à aucune intervention technique par le fabricant à savoir, changement de pièces ou de sous-ensemble.

La prestation comprend :

- La location proprement dite des matériels dont la nature et les caractéristiques minimales correspondent aux besoins exprimés sur l'annexe
- La livraison, l'installation et la mise en service de ces matériels dans les locaux désignés sur l'annexe, y compris la mise en service des fonctionnalités sur les postes informatiques des personnels
- La maintenance dans les conditions décrites à l'article 3, incluant les pièces détachées usagées ou détériorées, la main-d'œuvre, les frais de déplacement, les produits consommables nécessaires au bon fonctionnement des matériels (toner, récupérateur d'encre, tambours, etc.), à l'exception des agrafes et du papier
- La fourniture et la maintenance d'un logiciel de système de gestion centralisée du parc ;
- La formation des personnels conformément à l'article 2.4
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils mis en location, ainsi que leur gamme d'accessoires
- La récupération des consommables et des pièces usagers (toner, récupérateur d'encre, etc.), sur appel téléphonique et/ou à l'occasion d'une intervention technique
- L'enlèvement des matériels à l'issue du marché.

1.3- Pièces constitutives du marché

Les différentes prestations font l'objet d'un seul et même contrat conclu avec un prestataire, pour un lot unique.

Les documents contractuels régissant le marché sont :

- L'acte d'engagement complété et signé par le candidat ;
- Le bordereau de décomposition du prix global rempli et signé par le candidat ;
- Le présent cahier des charges valant contrat et son annexe, signés par le candidat ;
- La documentation technique des matériels proposés.

Ces documents sont établis en un seul exemplaire original, conservé par le lycée Gérard de Nerval, qui en cas de litige, font seuls foi.

La mise en œuvre du marché relève des dispositions du Cahier des clauses administratives générales « Fournitures courantes et services » (CCAG FCS), défini par l'arrêté du 19 janvier 2009.

1.4- Durée du marché

La durée de ce marché est de **4 ans (48 mois)** en location et maintenance.

Le contrat débutera le jour de la mise en service des matériels, et au plus le **4 janvier 2021**.

La durée de la maintenance et la durée de la location prennent effet à compter de la date de mise en service des machines par le titulaire, jusqu'à la fin de la validité du marché.

Article 2- Description du besoin

2.1- Nature des matériels

Les matériels faisant l'objet du présent marché sont des photocopieurs numériques multifonctions neufs, dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins exprimés dans l'annexe.

2.2- Lieux d'exécution de la prestation

Les matériels sont installés dans les locaux précisés dans l'annexe.

2.3- Coût de la prestation

Le candidat fera une proposition de location (loyer) trimestrielle, dont le montant sera précisé sur le bordereau de décomposition du prix global. Le coût sera ferme et non révisable pendant toute la durée du marché.

Le candidat fera une proposition de prix pour la maintenance, sur la base d'un coût copie noir et blanc et d'un coût copie couleur, sans engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies, dont les montants seront précisés sur le bordereau de décomposition du prix global.

Le coût copie doit intégrer le coût de la maintenance, le remplacement des pièces usagers ou détériorées, la main-d'œuvre, les déplacements, les consommables (toners, récupérateurs d'encre, tambours, etc.).

Le coût copie devra être exempt de frais de gestion et de frais de livraison (matériels, pièces détachées, produits consommables). Le coût copie sera ferme et non révisable pendant toute la durée du marché.

Les demandes d'assistance ne doivent pas faire l'objet d'une facturation supplémentaire. Il est donc exigé que les demandes de toute nature (demande de dépannage, demande d'informations, etc.), formulées auprès du titulaire du marché, s'effectuent par téléphone (numéro gratuit ou au tarif local exclusivement), par courriel ou sur un portail dédié (à détailler dans le mémoire technique).

2.4- Formation des personnels

Pour chaque matériel, une première formation sera réalisée au moment de la mise en service. Pour chaque matériel, une seconde formation, dont la date devra être fixée conjointement par le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché, pourra être sollicitée pour un retour d'expérience des utilisateurs.

La présence du formateur est également requise sur 1 ou 2 demi-journées, début septembre, pour la formation des personnels enseignants lors de la pré- rentrée. Les frais de formation et de déplacement seront à la charge du titulaire.

Ces formations se feront sur le site d'installation des matériels concernés.

2.5- Conformité aux normes et règlements

Les matériels loués doivent être conforme aux directives, décrets et normes européennes ou françaises en vigueur. Ils devront notamment répondre aux exigences du marquage « CE », particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

Article 3- Maintenance

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative, telles que décrites ci-dessous :

3.1- 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 aux matériels loués d'être utilisés par le lycée selon l'usage auquel ils sont destinés (dont les consommables, sans limitation, hors papier et agrafes).

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture du lycée, précisées à l'article 3.5.

3.2- Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du titulaire du marché rendue nécessaire, afin de rendre utilisable un des éléments essentiels des matériels loués.

Le titulaire du contrat est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans un délai de **4 heures**, suivant la demande de dépannage. Ce délai est prolongé des jours chômés ou fériés.

Les modalités des demandes d'intervention sont précisées dans le mémoire technique fourni par le candidat.

La maintenance curative s'opère sur site pendant les heures d'ouverture du lycée, précisées à l'article 3.5.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel en panne sur site ou de dysfonctionnements répétés sur le matériel loué ou d'absence prolongée de pièces détachées impliquant un arrêt complet de celui-ci ou entravant le bon fonctionnement d'un service régulier, le titulaire du marché s'engage à livrer gratuitement dans le local d'utilisation de l'établissement, un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans un délai de **48 heures**, à compter du lendemain du signalement de la panne.

Les interventions ne seront pas limitées en nombre de déplacements. Ni la main-d'œuvre ni les pièces remplacées ne seront facturées à l'établissement.

Chaque intervention sur les matériels (maintenance préventive et curative) devra donner lieu à rédaction d'un compte-rendu ou sera notifiée dans un livret technique sur la nature de la panne constatée et des contrôles effectués sur le matériel clairement identifié, permettant au pouvoir adjudicateur d'assurer un suivi régulier de la maintenance pendant toute la durée du contrat.

3.3- Exclusion de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- Une détérioration volontaire d'un membre de la communauté éducative
- Une utilisation de consommables non appropriés, contraire aux spécifications du constructeur.

3.4- Collecte et recyclage des consommables

Le titulaire du marché fera son affaire de collecter régulièrement les consommables usagés et pièces détachées, et d'en assurer le recyclage selon les normes environnementales et processus qu'il détaillera dans son offre.

Les conditions d'exécution du marché impliquent l'indication par le soumissionnaire dans son offre, des éléments à caractère environnemental impliquant le processus de collecte et recyclage.

3.5- Période d'intervention

Les horaires de l'établissement sont :

En période scolaire	Du lundi au vendredi : 08h00 à 17h00
Pendant les vacances scolaires	Selon les indications données par le pouvoir adjudicateur

Article 4- Durée du contrat – Délai d'exécution des prestations

4.1- Entretien des matériels

L'entretien courant des matériels loués s'entend du changement de ses éléments ne nécessitant pas de connaissance particulière des règles de l'art, notamment le toner et le récupérateur d'encre usagée. Il fera l'objet de la formation décrite à l'article 2.4.

Le pouvoir adjudicateur ne peut s'opposer à ce que les opérations nécessaires qui incombent au titulaire du marché soient réalisées par ce dernier.

Le pouvoir adjudicateur doit, exclusivement, faire appel au personnel spécialisé du titulaire du marché pour assurer la maintenance des matériels loués.

4.2- Restitution des matériels

A l'issue de la période de location, les matériels doivent être restitués au titulaire du marché dans leur état d'usage.

Les frais d'enlèvement restent à la charge du titulaire du marché.

Article 5 – Dossier de candidature

5.1- Présentation des offres

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises, via la plateforme de l'Association des Journées de l'Intendance (AJI).

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit être manuscrite et originale, et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Le dossier contiendra :

- La lettre de candidature (imprimé DC1) dûment renseignée et signée
 - La déclaration du candidat (imprimé DC2) dûment renseignée et signée.
- Dans le cadre de la réglementation et de la dématérialisation des marchés publics, le DUME (document unique de marché européen) est accepté en substitution des documents DC1 et DC2

- L'acte d'engagement, dûment complété et signé par le candidat
- Le bordereau de décomposition du prix global, rempli et signé par le candidat
- Un mémoire technique décrivant :
 - Modalités de demande d'assistance technique
 - Modalités de compte-rendu des interventions préventives et curatives
 - Logistique de l'entreprise
 - Modalités de formation des personnels
 - La politique environnementale
- La documentation commerciale et technique en langue française des matériels proposés
- Le présent cahier des charges valant contrat et son annexe, datés et signés
- Les références professionnelles avec les coordonnées des EPLE ayant contracté récemment un marché similaire.

5.2- Adresse et modalités de dépôt des offres

L'offre devra être entièrement dématérialisée et déposée sur la plateforme de l'Association des Journées de l'Intendance, à l'adresse : <https://association.aji-France.com/>.

A cet effet, les candidats peuvent ouvrir gratuitement un compte fournisseur sur cette plateforme pour déposer leur offre.

5.3- Date et heure limite de dépôt des offres

L'offre devra être déposée sur le site <https://association.aji-france.com/> **avant le 12 novembre 2020 à 17h 00.**

Tout retard entraînera l'élimination du candidat.

5.4- Durée de validité des offres

Le candidat est tenu par son offre pendant 90 jours, à compter de la date de dépôt des offres.

5.5- Examen des offres et attribution du marché

Les offres non-conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après :

- ✓ Caractéristiques techniques des équipements proposés, notamment : simplicité d'utilisation, temps de préchauffage, qualité du logiciel de gestion centralisée du parc, du logiciel de numérisation, etc. = 30 points
- ✓ Délais et conditions d'intervention, notamment : moyens humains techniques de proximité dédiés, service après-vente (formation, maintenance, etc.), logiciel de télégestion des pannes, logistique (stock de pièces, évacuation des consommables, etc.), politique environnementale. = 30 points
- ✓ Prix = 40 points.

L'offre la mieux classée est retenue.

Le pouvoir adjudicateur avise tous les candidats du rejet de leur offre.

5.6- Pièces à fournir par le candidat retenu

Le candidat retenu au terme de la procédure de sélection devra fournir :

- L'acte d'engagement daté et signé, s'il ne l'a pas joint à son offre
- L'extrait de l'inscription au registre du Commerce et des Sociétés (K-Bis), délivré par les services du greffe du tribunal du Commerce et datant de moins de 3 mois.
- L'attestation d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile.
- Un relevé d'identité bancaire (IBAN).

Il est également possible de fournir ces documents avec l'offre.

Article 6 – Obligations du titulaire du marché

6.1- Livraison, mise en service et admission des matériels loués

Le titulaire du marché livre, installe et met en service les matériels loués aux lieux désignés sur l'annexe du présent cahier des charges.

Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination incombent au titulaire du marché. Ce dernier, est responsable des opérations de conditionnement, d'emballage, de changement, d'arrimage, d'installation et de mise en service des matériels loués. Le titulaire du marché devra procéder à l'enlèvement de tous les emballages et cartons avant la mise en service des appareils.

Les matériels loués sont accompagnés d'une documentation technique, rédigée en langue française, qui en permet l'utilisation optimale.

L'installation des matériels implique le branchement, la connexion informatique au réseau du lycée, l'installation des logiciels d'application sur les postes informatiques, la programmation des paramètres des droits d'utilisation, ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités des appareils, sans supplément de prix.

Les matériels loués seront installés entre **le 16 et le 22 décembre 2020**.

6.2- Assurances

Dans le cadre de son activité, objet du présent marché, le titulaire atteste de sa couverture par la souscription d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels.

Il s'engage, sur demande du pouvoir adjudicateur, ou en cas de modification des conditions de sa police d'assurance, à communiquer une attestation de souscription de la police d'assurance en cours de validité.

A défaut de production dans un délai de 15 jours ouvrés (à compter de la réception de la demande), le marché pourra être résilié.

6.3- Pénalités de retard

En cas de non mise en service pour le **4 janvier 2021** de l'ensemble des matériels, le titulaire du marché encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité égale à 1/10 du coût trimestriel de la location par jour de retard.

Il en est de même, lorsque les délais contractuels d'exécution, tels que prévus à l'article 3.2, ne sont pas respectés du fait du titulaire du marché.

Article 7- Prix et modalités de paiement

7.1- Prix

L'unité monétaire est l'Euro (€). Le prix proposé est établi avec quatre chiffres après la virgule.

Le prix doit distinguer :

- Le prix de la redevance trimestrielle de location. Le coût sera ferme et non révisable pendant toute la durée du marché.
- Le prix de la redevance de maintenance : il est déterminé par le coût des copies en noir et blanc et des copies en couleur effectivement réalisées durant la période mensuelle, après relevé des compteurs par le titulaire du marché.
Le coût copie est identique pour le format A4 et A3, sans obligation de minimum ni de maximum de copies. Il sera non révisable pendant toute la durée du marché.
La facturation s'effectuera au réel de la consommation mensuelle, par photocopieur.

Les évaluations sur le nombre de copies indiquées sur l'annexe n'engagent en aucune façon le pouvoir adjudicateur.

7.2- Modalités de paiement

Les prestations, objet du présent marché, font l'objet d'un règlement à terme échu, sur présentation de la facture via le portail « Chorus Pro », par mandat administratif.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, à compter de la date de réception de la facture, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la livraison.

Article 8- Renseignements

Les renseignements d'ordre administratif peuvent être obtenus, uniquement par mail, auprès de :

M. BABASSANA Patrick-Armand
Adjoint Gestionnaire-Comptable
gest.0020059d@ac-amiens.fr

Article 9- Résiliation

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché, aux torts du titulaire, en cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles R2343-1 et R2343-19 du Code de la commande publique, et selon les dispositions des articles 29 à 36 du CCAG FCS.

S'il s'avère que les performances réelles des photocopieurs loués ne correspondent pas aux documents contractuels, le titulaire du marché est tenu de les remplacer par des matériels de performance supérieure, sans majoration de prix.

Article 10- Tribunal compétent

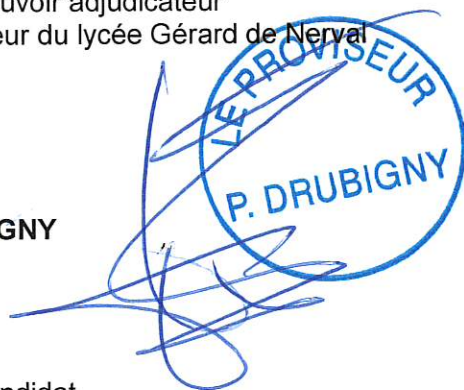
Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 37 du CCAG FCS. En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent Cahier des charges, le tribunal compétent est le :

Tribunal Administratif d'Amiens.
14, rue Lemerchier – CS 81114 – 80011 Amiens Cedex 01
Tél. : 03 22 33 61 70 – Fax : 03 222 33 61 71
greffe.ta-amiens@juradm.fr

Fait à Soissons, le 19/10/2020

Pour le pouvoir adjudicateur
Le Proviseur du lycée Gérard de Nerval

P. DRUBIGNY

A circular blue ink stamp with the text "LE PROVISEUR" at the top and "P. DRUBIGNY" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Pour le candidat
"Lu et approuvé" (*mention manuscrite*)

Date :

Signature et cachet de l'entreprise :

ANNEXE : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES (liste non exhaustive)

Caractéristiques techniques minimales	Photocop. 1 Salle Repr. Prof. RDC	Photocop.2 Salle Repr. Prof. RDC	Photocop.3 Salle repr. Prof. RDC	Photocop.4 Salle Repr. Post-bac Ext. 2è étag.	Photocop. 5 Secrétariat Direction - RDC	Photocop.6 Agence Comptable - RDC	Photocop.7 Service Gestion - RDC	Photocop.8 Service Paye- RDC	Photocop.9 Vie scolaire - RDC
Nb de copies Estimé/an (n&b/couleur)	413 894	53 602	41 033	114 437	3404/46381	64 023/10 147	51450/3049	81733/8612	NC
Vitesse d'impression minimum(ppm)	90	35	35	65	40	40	40	40	40
Ecran tactile couleur (10"minimum)	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
copie n&b	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
copie couleur	non	non	non	non	oui	oui	oui	oui	oui
Recto/verso	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
A4/A3/A4R/A5	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Réduction/Agrandissement	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Scan couleur, tout format, suppression de pages blanches, lecture de fichiers PDF	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Scan vers e-mail, usb, pc, réseau, etc.	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Chargeur double scan, recto-verso en 1 passage	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Fax	non	non	non	non	oui	non	oui	non	non
Connexion réseau	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Impression directe depuis PC, USB, tablette, smartphone: tout format dont office	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Triage/décalage	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Agrafage (Préciser nb de pages)	oui	non	non	oui	non	non	non	non	non
Capacité magasin A4	3000	1000	1000	2000	2500	2500	2500	2500	2500
Capacité magasin A3	500	500	500	500	500	500	500	500	500
Module de finition	oui	non	non	oui	non	non	non	non	non
Serveur NAS intégré	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Fonction boîte aux lettres	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Socle	oui	non	non	oui	non	non	non	non	non
Pilote d'impression: windows, Mac, Linux, ios	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Langage d'impression PCL5, PCL6, PS, XPS	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui

Signature :