

Marché de fourniture et service pour la location et la maintenance de 4 copieurs numériques et 5 imprimantes pour le lycée hôtelier de Biarritz (01/09/2024 au 31/08/2029)

Pièce contractuelle n°3-2024/01

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Marché de fourniture et service pour la location et la maintenance de 4 copieurs numériques et 5 imprimantes pour le lycée hôtelier de Biarritz (01/09/2024 au 31/08/2029)

Le présent C.C.P. fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (C.C.A.G.-F.C.S.)

Représentant du pouvoir adjudicateur : Laurence Ceresuela, Provisseure
Service acheteur : Service intendance

Date et heure limite de réception des offres :

29 avril 2024 à 12H00

Article 1 : OBJET DU MARCHE

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (CCP) concernent la fourniture, la location et la maintenance de 4 copieurs numériques multifonctions neufs et 5 imprimantes sur la base d'une **location avec maintenance pour une durée de 5 ans**. Les prestations sont à exécuter dans les locaux du Lycée Hôtelier de Biarritz, 2 rue Francis Jammes, BP167, 64204 Biarritz.

Les prestations faisant l'objet de la présente consultation doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

Article 2 : NATURE ET CONTENU DE LA PRESTATION

S'agissant des matériels objets du présent marché, **les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf**.

La prestation implique la maintenance des matériels loués ainsi que la fourniture des consommables, hors papier et agrafes (voir article 6 du présent CCP). Pour rappel, l'enlèvement du matériel à l'expiration du contrat ainsi que toutes les interventions de maintenance informatique, qu'elles aient lieu lors de la mise en service des matériels ou en cours de marché (connexion des copieurs au réseau informatique, paramétrage des postes informatiques pour les fonctions impression, scanner, etc), sont également incluses dans le prix de la maintenance.

La prestation comprend un seul lot composé de 4 copieurs numériques et 5 imprimantes. Pour l'ensemble des copieurs et des imprimantes, le serveur d'impression devra être centralisé et permettra ainsi la lecture des annuaires LDAP (Lynux) et AD (Windows) afin de récupérer automatiquement les comptes des utilisateurs.

Le serveur d'impression permettra en outre la gestion de groupes (exemple : professeurs, élèves) en ayant la possibilité de fixer des quotas d'impression différenciés en fonction des groupes.

Les caractéristiques minimales des copieurs et des imprimantes sont les suivantes :

- **2 copieurs couleur « capacité moyenne »:**

Copieur N&B et couleur / Imprimante réseau / Scanner réseau/technologie numérique avec écran tactile

- > Chargeur automatique à retourneur de document, Unité recto verso automatique
- > Vitesse de copie : 80 pages /minute à minima
- > 2 magasins papiers : l'un de format A4 et l'autre de A3 (cassette de 500 feuilles minimum) + alimentation manuelle
- > Code utilisateur : la gestion des codes utilisateurs et des comptes de photocopies devront se faire à partir d'un ordinateur
- > type d'originaux : feuilles, livres (format maximum A3)
- > type de support : papier grammage de 60 à 200g/m²
- > module agrafage multi position et module triage (décalé, croisé)
- > Système d'exposition automatique, manuel et mode photo
- > Disque dur et port USB
- > Meuble support
- > Connexion RJ45 sur réseau spécifique Éducation Nationale (serveur Scribe), utilisation du copieur en imprimante depuis tous les postes informatiques de l'administration reliés au même réseau que le copieur
- > Scanner en noir et couleur : l'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée. Les scans seront envoyés sur le fichier scan du PC de chaque utilisateur relié à cette imprimante (entre 5 et 10 utilisateurs).

ATTENTION : 1 des PC reliés à ce type de copieur est un MAC

- ✓ **A installer à l'administration, destiné à l'usage exclusif de l'administration :**

A titre indicatif, il remplace un copieur FW 5230 dont le contrat de location maintenance se termine.

- ✓ **A installer au bureau du DDFPT, destiné à l'usage exclusif du service du DDFPT :**

A titre indicatif, il remplace un copieur FW 5230 dont le contrat de location maintenance se termine.

- **2 copieurs couleur « grande capacité »:**

Copieur N&B et couleur / Imprimante réseau / Scanner réseau/technologie numérique avec écran tactile

- Chargeur automatique à retourneur de document, Unité recto verso automatique
- Vitesse de copie: 100 pages /minute à minima
- 2 magasins papiers : l'un de format A4 et l'autre de A3 (cassette de 1 000 feuilles minimum) + alimentation manuelle
- Code utilisateur : la gestion des codes utilisateurs et des comptes de photocopies devront se faire à partir d'un ordinateur
- type d'originaux : feuilles, livres (format maximum A3)
- type de support : papier grammage de 60 à 200g/m²
- module agrafage multi position et module triage (décalé, croisé)
- Système d'exposition automatique, manuel et mode photo
- Disque dur et port USB
- Meuble support
- Connexion RJ45 sur réseau spécifique Éducation Nationale (serveur Scribe), utilisation du copieur en imprimante depuis tous les postes informatiques de la salle des professeurs reliés au même réseau que le copieur
- Scanner en noir et couleur : l'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée. Les scans seront envoyés sur le fichier scan du PC de chaque utilisateur relié à cette imprimante (environ 100 utilisateurs).

- ✓ **A installer en salle des professeurs, destiné à l'usage exclusif des enseignants. Ce copieur doit permettre également l'impression depuis les ordinateurs de la salle des professeurs, du CDI, de la salle info CDI et la classe média-langue (niveau 1) :**

- ✓ **A installer dans le couloir du niveau 2, destiné à l'usage exclusif des enseignants. Ce copieur doit permettre également l'impression depuis les ordinateurs des différentes salles du niveau 2 :**

A titre indicatif, ils remplacent deux copieurs GD 7330 dont le contrat de location maintenance se termine.

- **1 imprimante laser couleur (A4 + A3 + scan):**

- Imprimante laser N&B /couleur/réseau /Scanner réseau
- Vitesse de copie A4: 35 pages /minute / disque dur 160go
- 1 magasin papiers: format A4 (cassette de 500 feuilles minimum) et A3 (pour l'imprimante en arts plastique)
- Recto verso automatique

Connexion RJ45 sur réseau spécifique Éducation Nationale (serveur Scribe), utilisation du copieur en imprimante depuis le poste de la documentaliste et de la conseillère d'orientation.

- ✓ **A installer en salle d'Arts plastique**

- **1 imprimantes laser noir et blanc (A4 + scan):**

- Imprimante laser N&B /réseau /Scanner réseau
- Vitesse de copie A4: 35 pages /minute / disque dur 160go
- 1 magasin papiers: format A4 (cassette de 500 feuilles minimum)
- Recto verso automatique

Connexion RJ45 sur réseau spécifique Éducation Nationale (serveur Scribe), utilisation du copieur en imprimante depuis le poste de la documentaliste et de la conseillère d'orientation.

- ✓ **A installer à la vie scolaire**

- **3 imprimantes laser noir et blanc (A4):**

- Imprimante laser N&B /réseau
- Vitesse de copie A4: 35 pages /minute / disque dur 160go
- 1 magasin papiers: format A4 (cassette de 500 feuilles minimum)
- Recto verso automatique

Connexion RJ45 sur réseau spécifique Éducation Nationale (serveur Scribe), utilisation du copieur en imprimante depuis le poste de la documentaliste et de la conseillère d'orientation.

- ✓ **A installer au restaurant d'application (Niveau 2)**
- ✓ **A installer en salle de Tourisme (dessert alors 3 salles informatiques du pôle Tourisme) (RDC)**
- ✓ **A installer à l'accueil de l'hôtel d'application**

Article 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- ✓ **Pièce contractuelle n°1-2024/01** : L'acte d'engagement (ATTR1);
- ✓ **Pièce contractuelle n°2-2024/01** : Le bordereau des prix unitaires ;
- ✓ **Pièce contractuelle n°3-2024/01** : Le présent Cahier des Clauses Particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seule foi ;
- ✓ **Pièce contractuelle n°4-2024/01** : Le mémoire technique du titulaire avec les fiches techniques des produits proposés
- ✓ **Pièce contractuelle n°5-2024/01** : Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) du 30 mars 2021.

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres

Article 4 - DURÉE DU MARCHE

Le présent marché est conclu pour une période de 5 ans à compter de sa notification. La date prévue de début d'exécution des prestations est le 1^{er} septembre 2024. Ce marché n'est pas reconductible.

Article 5 – GARANTIE & ASSURANCE

Les matériels restent la propriété du titulaire. La garantie s'entend pièces et main d'œuvre pour une durée de cinq ans y compris pour le matériel reconditionné. Le point de départ du délai de garantie est la date de mise en service. Le titulaire dégage l'établissement de toute responsabilité en cas de détérioration, perte, destruction, hors le cas de faute intentionnelle avérée. Les prestations couvrent les dommages d'accident ou

d'incendie dont l'origine est directement imputable au matériel.

Le titulaire du marché déclare avoir contracté une assurance auprès d'une compagnie agréée étendue aux risques ci-dessous.

Responsabilité civile d'exploitant :

- Pour dommages corporels et matériels causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable.
- Pour dommages corporels et matériels causés aux tiers du fait d'incident.

Le titulaire du marché devra être en mesure de fournir une attestation d'assurance. La prise d'effet du marché est subordonnée à la remise d'un exemplaire de la police d'assurance.

Article 6 – MAINTENANCE

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement : toner, encre (hors papier, supports spéciaux, agrafes) **ainsi que l'enlèvement du matériel à l'expiration du contrat.**

Toutes les interventions de maintenance informatique, qu'elles aient lieu lors de la mise en service des matériels ou en cours de marché (connexion des copieurs au réseau informatique, paramétrage des postes informatiques pour les fonctions impression, scanner, etc), sont également incluses dans le prix de la maintenance.

6.1. Maintenance préventive :

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

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend 1 visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août, à la demande exprès de l'établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 6.3 ci-après.

6.2. Maintenance curative :

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans un délai de **8 heures ouvrées maximum**. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone ou mail. Si nécessaire elle est confirmée par tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement, soit du lundi au vendredi de 08H à 18H excepté le vendredi (de 08H à 17H).

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 6.3 ci-après.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les **48 heures ouvrées**. Si la panne ne peut être résolue dans ce délai, le titulaire du marché devra mettre à disposition du lycée un matériel de remplacement pendant toute la durée de l'indisponibilité. Passé ce délai qui ne peut être supérieur à **96 heures** à partir de la déclaration de panne, il peut être fait application des pénalités de retard (article 15 du présent CCAP).

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire. Ils font l'objet de factures distinctes.

6.3. Carnet de bord:

Pour chacun des appareils, le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord (papier ou électronique) destiné à consigner notamment :

- les dates, heures et délais d'intervention, la période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- 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

6.4 Conformité aux normes et règlement :

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

ARTICLE 7: DÉLAI D'EXÉCUTION DU MARCHE

7.1 Délai de livraison des matériels :

La mise à disposition des matériels doit être effective au 1^{er} septembre 2024.

7.2 Périodicité d'intervention pour la maintenance préventive :

Cette périodicité figure sur à l'article 6.1 du présent cahier des clauses particulières.

7.3 Délai d'intervention pour la maintenance curative :

Ce délai figure sur à l'article 6.2 du présent CCP. Ce délai, décompté à partir du jour et heure de l'appel, est prolongé des jours ouvrés, chômés ou fériés éventuellement compris dans la période d'intervention. Ce délai peut être modifié en fonction de l'engagement pris par le candidat dans l'annexe 1.

ARTICLE 8 : PRISE EN MAIN/FORMATION

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :

- la présentation de l'appareil et ses différentes fonctionnalités,
- la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil,
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien,
- la formation à la solution automatisée simplifiée de suivi et de gestion des photocopies et impressions ;

ARTICLE 9 : MISE EN PLACE DU MATÉRIEL

L'ingénieur commercial ou le service technique du titulaire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contraintes d'accessibilité, volume des locaux, paramétrage du réseau informatique, etc..). La date de visite sera fixée en accord avec le gestionnaire.

Le titulaire du marché doit prendre toutes dispositions pour mettre en place les matériels objet du présent marché pour le 1^{er} septembre 2024. **Il conviendra donc au titulaire d'anticiper suffisamment tôt l'installation du matériel (livraison, installation, lien avec la cellule informatique de l'établissement, paramétrage, test des machines) afin que le matériel soit entièrement opérationnel dès le début du contrat donc au 1^{er} septembre 2024 au plus tard.**

Calendrier prévisionnel :

- ✓ début juillet : installation des drivers en lien avec l'équipe informatique de l'établissement
- ✓ 22 août 2024 : livraison des machines
- ✓ 26 août 2024 : installation et test des machines en lien avec l'équipe informatique et les utilisateurs

Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement ainsi que l'utilisation des équipements sont à la charge du titulaire. Le non-respect du délai de livraison entraînerait la mise en œuvre de pénalités pour retard prévues à l'article 15 du présent CCP.

ARTICLE 10 : RESTITUTION DU MATÉRIEL PRECEDENT

Le titulaire du marché aura à sa charge l'enlèvement et la restitution du matériel auprès de l'ancien titulaire du marché (soit 4 copieurs et 8 imprimantes).

ARTICLE 11 : CONTENU DES PRIX

11.1– LOCATION DU MATÉRIEL :

La location des copieurs et de leurs accessoires s'effectuera moyennant le versement d'un loyer trimestriel à terme échu englobant l'ensemble du parc.

Ce loyer est **ferme et non révisable** pendant toute la durée du marché.

11.2– MAINTENANCE - REDEVANCE COPIE :

La maintenance est rémunérée par le versement d'une redevance copie. Celle-ci se traduira par une facturation trimestrielle à terme échu. Pour chaque trimestre, cette facturation sera faite au réel des copies réalisées. A titre indicatif, sur l'exercice 2023, l'établissement a utilisé un volume de 1 millions de copies noir et blanc et 250 000 copies couleur.

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition du matériel, les consommables (hors papier, supports spéciaux, agrafes),
- Toutes les interventions mentionnées à l'article 6 ci-dessus,
- Les pièces ou éléments de rechange, l'outillage,
- Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement,
- La formation des personnels, décrite à l'article 8 du présent document.

ARTICLE 12 : RÉVISION DES PRIX

Les prix «copie» sont fermes durant la première année contractuelle. Ils pourront faire l'objet d'une révision annuelle, à compter de la deuxième année contractuelle soit au 1er septembre 2025 selon la formule ci-dessous.

$$P = Po * [0.15 + (0.85 * I / Io)]$$

Dans lesquelles : P = Prix révisé Po = Prix de base Io = indice choisi de l'année et du mois de notification (Mo)
I = l'indice connu à la date de la révision. Les valeurs de l'indice sont à relever à l'INSEE CPF 18- Travaux d'impression et de reproduction – base 10 (FB0A180000) – Identifiant : 001652440

Lors de la mise en œuvre de la révision, les calculs seront effectués au dix millième près puis arrondis en conformité avec les règles d'arrondi de l'euro (2 décimales après la virgule).

Cette révision ne pourra s'appliquer qu'après information préalable écrite adressée au gestionnaire du lycée hôtelier de Biarritz. Les prix unitaires révisés seront arrondis au centième d'euro le plus proche.

ARTICLE 13 : ÉCHÉANCIER DE FACTURATION

Les factures sont établies trimestriellement à échéance. Chaque facture trimestrielle correspondra :

- au loyer trimestriel de l'ensemble du parc ;
- au volume réel des copies noir & blanc et couleur effectué

ARTICLE 14 : MODE DE RÈGLEMENT ET DÉLAI DE PAIEMENT

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. La facturation doit s'effectuer par voie dématérialisée via le portail Chorus pro www.chorus-pro.gouv.fr. Les factures afférentes au paiement seront établies en portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro du marché : **COPIEUR2429**
- les nom et adresse du créancier ;
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées,
- Montant hors TVA, taux et montant de TVA, montant total TTC.

Lorsqu'il est imputable à l'établissement, le défaut de paiement dans les délais fixés fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013, au taux légal en vigueur à la date de la facture.

ARTICLE 15: AVANCES & ACOMPTE

Il n'est pas versé d'avance ni d'acompte au titulaire du marché.

ARTICLE 16 : PÉNALITÉS DE RETARD

Par dérogation au CCAG fournitures courantes et services, le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 6.1 ou du délai d'intervention prévu à l'article 6.2 du C.C.P. peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

- ✓ nombre de jours de livraison de retard pour l'installation du matériel : X 100€ ·
- ✓ nombre de jours de livraison de retard pour le remplacement d'un copieur en panne : X 100€
- ✓ nombre d'heures d'intervention de retard pour dépannage : X 20€

Article 17 – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent CCP, le tribunal administratif compétent sera celui du domicile du pouvoir adjudicateur.

Article 18 – LISTE RÉCAPITULATIVE DES ARTICLES DU CCAG AUQUEL IL EST DÉROGÉ

Concernant le calcul des pénalités de retard, l'article 15 du présent CCP déroge au CCAG-FCS

À Biarritz, le 22/03/2024

Le représentant du pouvoir adjudicateur