

# CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

---



MARCHE N° 2017/01 Location et maintenance de deux copieurs

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

*Établi en application du Code des Marchés Publics et relatif à la location, la maintenance et la configuration de deux copieurs*

ACADÉMIE DE  
BORDEAUX

DÉPARTEMENT DE LA  
GIRONDE

**COLLÈGE DE  
PIAN SUR GARONNE**

BP 70015

33490 Saint Macaire

[Gest.0332934k@ac-bordeaux.fr](mailto:Gest.0332934k@ac-bordeaux.fr)

Représentant du pouvoir adjudicateur :  
**Madame Natalie GAÜZERE**, Principale

Agent comptable assignataire des dépenses relatives au marché :  
**Monsieur Serge RAMILIEN**

Service acheteur :  
**Monsieur Yann PROVOST**, Adjoint gestionnaire

# Article 1 : objet du marché

---

## *1.1 – Définition de la prestation*

Le présent marché de service a pour objet la location, la configuration, la maintenance et la formation annuelle des personnels pour deux copieurs

## *1.2 – Décompositions en lots*

Ce marché est composé d'un seul lot. Toute offre ne répondant pas à l'entièreté de la demande ne sera pas retenue.

## *1.3 – Forme du marché*

Le marché est passé en procédure adaptée en vertu de l'article 28 du code des marchés publics.

# Article 2 : lieu d'exécution

---

Le matériel sera installé et utilisé au collège Elise Deroche.

# Article 3: durée d'exécution du marché

---

- 1) Le marché démarre au 1<sup>er</sup> avril 2017 pour une durée de 20 trimestres

La réponse à la consultation vaut acceptation de ces délais.

# Article 4 : pièces constitutives

---

Le marché est constitué par les documents contractuels suivants :

- La fiche technique du marché fournie pour chacun des appareils
- l'acte d'engagement (DC3) complété et signé ;
- le cahier des clauses particulières paraphé ;
- le mémoire technique remis par le titulaire à l'appui de son offre ;

# Article 5 : contenu et forme des prix

---

## 5.1 – Forme des prix

Le candidat fera apparaître sur la fiche technique du marché de chaque appareil :

Le montant HT de la redevance trimestrielle de location sur la durée du marché

Le montant HT de la maintenance avec indication du coût forfaitaire ou unitaire à la rubrique maintenance / SAV. Une facturation forfaitaire devra être régularisée annuellement ou semestriellement par relevé des compteurs.

## 5.2 – Contenu des prix

Le prix indiqué de l'offre est un prix HT, ferme et définitif, comprenant a minima l'ensemble des prestations demandées. Le prix unitaire hors taxe figurant sur la fiche technique et sur le bordereau de prix tient compte de toutes les dépenses, charges et aléas résultant de l'exécution du marché.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales, taxes ou autres afférentes aux prestations.

# Article 6 : régime des prix

---

Les prix sont fermes et non actualisables.

# Article 7 : règlement des comptes

---

Le paiement s'effectuera en euro. Les factures, établies en un exemplaire au nom du titulaire et accompagnées des coordonnées bancaires (IBAN et BIC) devront être adressées via CHORUS PRO

Collège Elise DEROCHÉ  
1 Lalieyre nord  
BP 70015  
33490 SAINT-MACAIRE

SIRET : 193 301 504 000 18

Les paiements seront effectués par mandats administratifs. Le chef d'établissement du collège est ordonnateur des dépenses. Le comptable assignataire est Monsieur Serge RAMILIEN.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception des factures. Le défaut de paiement dans les délais prévus par le Code des marchés publics fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Le calcul de ces intérêts moratoires sera établi selon la réglementation en vigueur.

## Article 8 : avances et retenues

---

Conformément à l'instruction DGFIP N° 10-003-M9, le règlement est accordée avant service fait des dépenses des contrats de maintenance de matériel (redevances de locations trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir - forfait correspondant à l'acquisition d'un droit d'usage auquel s'ajoutent des redevances à terme à échoir rémunérant la maintenance du matériel). Les factures de locations sont à régler à terme à échoir. La maintenance est facturée échue. La location et la maintenance feront donc l'objet de deux factures distinctes.

## Article 9 : pénalités encourues par le titulaire

---

Les pénalités encourues par le titulaire seront celles prévues dans le CCAG fournitures courantes et services en vigueur. En cas de retard à livraison et mise en service, une pénalité forfaitaire de 50€ par machine et par jour est appliquée. En cas de dépassement non justifié du délai d'intervention, une pénalité de 50€ par jour de retard est appliquée.

## Article 10 : assurance souscrite par le titulaire

---

L'organisme titulaire du marché s'engage à fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle en cas de dommage.

## Article 11 : résiliation, nullité

---

Le présent marché pourra être résilié dans les conditions et pour les motifs visés par les articles 29 à 36 du CCAG-FCS. Le marché pourra également être résilié dans les conditions prévues par l'article 47 du code des marchés publics. Toute disposition contraire aux documents de la consultation est réputée non-écrite.

## Article 12 : règlement des litiges

---

Le tribunal administratif de Bordeaux est seul compétent pour le règlement des litiges.

## Article 13 : liste récapitulative des articles du CCAG auxquels il est dérogé

---

Article 5.4 et 21

# Article 14 : Contenu des prestations

---

## *Définition de la prestation*

La location consiste en la livraison, le déballage et l'évacuation des déchets en vue de la mise à disposition effective des appareils. Elle intègre leur configuration, leur mise en service, y compris les raccordements aux réseaux, installations de pilotes sur les postes, les essais et la formation des utilisateurs administrateurs et utilisateurs simples. Une session de formation des utilisateurs devra être proposée chaque année scolaire. Les pilotes, documentations et plaquettes en langue française nécessaires à la bonne exploitation des équipements sont remis à la livraison et lorsqu'une actualisation de ceux-ci est disponible. Les correctifs et modifications apportés aux équipements à l'installation ou en cours d'exploitation ne peuvent qu'apporter une amélioration par rapport aux équipements attendus et ne peuvent justifier une altération de la prestation ou une augmentation tarifaire non validée par un avenant.

La maintenance consiste en toute modification de réglage, ainsi qu'en la remise en état de fonctionnement standard des matériels quelle que soit l'origine ou la cause, à l'exception des dégradations volontaires, des visites de contrôle au cours desquelles les équipements sont vérifiés, réglés et nettoyés, la fourniture franco de port des consommables à l'exclusion du papier et supports d'impression. En cas d'impossibilité de procéder aux réparations ou en cas de panne supérieure à deux jours ouvrables, le titulaire s'engage à mettre à disposition sans frais supplémentaire un appareil de remplacement aux caractéristiques similaires.

Le tarif de maintenance comprend les déplacements sur site, la fourniture de pièces de rechange et la main d'œuvre sans limitation du nombre d'interventions. Les consommables tels que toners, développeurs, bacs de récupération sont également compris. La collecte et le recyclage des pièces et consommables sont à la charge du mainteneur.

## *Caractéristiques minimum attendues*

Le marché a pour objet la location et la maintenance des deux copieurs dont les caractéristiques doivent être a minima les suivantes :

### *Éléments communs aux deux copieurs :*

- Les copieurs sont neufs,
- équipés d'écrans tactiles couleur inclinable permettant une bonne lisibilité en fauteuil roulant
- chargeur de documents 50 feuilles minimum prenant en charge le recto-verso
- impression sur transparents laser, papier grammage 60 à 160 grammes minimum, étiquettes
- impression et scanner couleur réseau par ethernet
- support du papier A4 portrait et paysage, A3
- Tri croisé ou décalé sur copies et impressions
- recto-verso automatique sur copies et impressions

- impression directe depuis clef USB des PDF (y compris signés), TIFF, JPEG, XPS à minima
- Support PCL et PS3
- impression sécurisée dans des boites individuelles à code.
- identification des utilisateurs par code ou badge ou carte avec gestion des utilisateurs à distance permettant importation de masse des utilisateurs, codes, quotas et mise à jour depuis fichier excel ou CSV. 100 comptes utilisateurs minimum par appareil.
- Supervision du copieur par logiciel ou connexion via interface type web.
- Mise à jour des logiciels des appareils.
- L'établissement ne garantit pas la possibilité pour l'entreprise de se connecter à distance via le réseau de l'établissement à ses copieurs en raison de la politique de sécurité du Recotrat.
- meuble adapté au modèle, équipé de roulettes
- Mise en et hors service programmable, mode économie d'énergie.
- La dénomination administration et professeurs est indicative et non contractuelle.

### *Copieur destiné à l'administration*

- Nombre de copies estimées pour la période à venir (20 trimestres):
  - De 175 000 à 200 000 copies en couleur (y compris impressions directes) environ
  - De 360 000 à 400 000 copies en noir et blanc (y compris impressions directes) environ
- Carte télécopie supportant la numérisation depuis le chargeur vers télécopie, la télécopie depuis le réseau et le transfert par courriel des télécopies reçues.
- Copieur couleur de 20 à 35 copies par minute en noir et blanc.
- Gestion des comptes utilisateurs permettant de fixer des quotas noir et blanc et couleur distincts. Paramétrage du copieur sur chaque poste, une fois par défaut en couleur, une fois par défaut en noir et blanc.
- Au moins trois bacs papier de 500 feuilles acceptant le A4 portrait et paysage et le A3 dans chacun des bacs.
- Passe copie acceptant les étiquettes autocollantes, le papier de grammage de 70 à 160 grammes au minimum, en A4, A3 et les transparents lasers. Support des différents formats d'enveloppes souhaités.
- Possibilité de choisir l'emplacement d'enregistrement sur des volumes SAMBA ainsi que le nom du fichier. Possibilité de créer des raccourcis vers des dossiers spécifiques, des courriels, des télécopies.

- Numérisation et copie des cartes format carte de crédit sur une page.

### *Copieur en salle reprographie enseignants*

- Copieur noir et blanc 40 à 50 pages minimum.
- Nombre de copies estimées pour la période à venir :
  - De 1 750 000 à 2 000 000 copies en noir et blanc (y compris impressions directes) environ
- Chargeur recto-verso.
- Au minimum 4 cassettes 500 feuilles A4 portrait et paysage et A3 ou 1 cassette A3 et 1000 chargeur 1000 feuilles A4. Rotation automatique des pages.

### *Services associés*

- Assistance téléphonique et réception des demandes d'intervention du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00.
- Collecte et recyclage des toners vides, de leurs emballages et des bacs de récupération
- Toujours 1 exemplaire de chaque consommable d'avance

Il sera particulièrement apprécié d'avoir une copie ou une capture des pages de documentation des appareils indiquant la marche à suivre pour la configuration des utilisateurs, la saisie de l'identification utilisateur sur la machine, la présentation des opérations courantes, le choix du destinataire et du lieu d'enregistrement sur le réseau.

Je déclare avoir pris connaissance des clauses figurant dans le présent CCP et ses annexes et m'engage à les respecter pendant toute la durée du marché. Toute disposition contractuelle contraire aux documents de la consultation est réputée non écrite. Les pièces du marché sont conservées par le collège et sont seules à faire foi en cas de litige.

Fait à .....  
le .....

**Le candidat**