

Cahier des Clauses Particulières

Le présent C.C.P comporte 9 feuillets numérotés de 1 à 9.

Article 1 : Description générale du marché

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réorganisation complète du système d'impression de la cité scolaire Saint-Exupéry et se décline comme suit :

- Location, installation et maintenance complète de matériels de reprographie neufs destinés à l'administration et à la pédagogie de l'établissement ci-dessus désigné
- Installation, maintenance complète sans location de matériels de reprographie destinés à l'administration et à la pédagogie de l'établissement ci-dessus désigné
- Location, installation et maintenance complète de matériels d'impression neufs destinés à l'administration et à la pédagogie de l'établissement ci-dessus désigné
- Formation à la bonne utilisation des matériels de reprographie

1.2 Allotissement

Le présent marché est constitué de quatre lots distincts :

Lot n° 1 : Location, installation et maintenance de 5 copieurs neufs, ainsi que la formation à leur utilisation

Lot n° 2 : Location, installation et maintenance de 2 imprimantes multifonctions, ainsi que la formation à leur utilisation

Lot n° 3 : Maintenance sans location de 3 copieurs déjà en place

Lot n° 4 : Location, installation et maintenance d'un parc de 33 imprimantes

1.3 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période de 60 mois à compter de la mise en service des appareils.

Article 2 : Mode de passation du marché

Le présent marché est un marché à procédure adaptée (MAPA) ; il est régi par les articles 27, 28 et 40 du Code des Marchés Publics.

Le présent marché est un marché à bon de commande.

Article 3 : Pièces constitutives du marché

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

A) Pièces particulières :

- l'acte d'engagement et ses annexes
- le règlement de la consultation
- le présent cahier des clauses particulières signé valant CCAP et CCTP, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'établissement fait seul foi
- la documentation technique et commerciale, en langue française, relative aux photocopieurs et leurs accessoires
- la documentation technique et commerciale, en langue française, relative aux imprimantes et leurs accessoires
- les offres de prix du prestataire

B) Pièces générales

- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires s'appliquant dans le cadre du présent marché.

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

Article 4 : Conditions de livraison et reprise des produits

4.1 Livraison et reprise

Les matériels neufs seront livrés à l'adresse suivante :

LYCEE GENERAL TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL SAINT EXUPERY, 82 rue Anatole France, 52100 SAINT-DIZIER.

La livraison et la mise en service des matériels s'effectueront dans les salles désignées.

Le transport des matériels neufs ainsi que leur enlèvement dans les différents points à l'issue du marché seront effectués par le titulaire, sous sa responsabilité et sans supplément de prix.

4.2 Délais

Le titulaire du marché doit prendre toutes dispositions pour mettre en place et rendre opérationnels les matériels objets du présent contrat pour le mercredi 18 octobre 2017.

Le non respect du délai de livraison, d'installation et de mise en service entraînerait l'application de pénalités de retard prévues à l'article 13 du présent CCP.

4.3 Installation – mise en ordre de marche

Le transport, les opérations de chargement, de déchargement et les montages éventuels à l'étage seront effectués par le titulaire, sous sa responsabilité, **au plus tard le mercredi 18 octobre 2017.**

4.4 Aménagement des locaux

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, du volume des locaux, de la structure des planchers, etc.). La date de visite sera fixée en accord avec le gestionnaire.

4.5 Déménagement

En cas de déménagement des services utilisateurs pendant la durée du marché, le titulaire assure le transfert des équipements mis à disposition. Il est tenu informé des opérations envisagées dans un délai de 8 à 15 jours avant le commencement d'exécution et prend toutes dispositions en accord avec le service utilisateur pour que cette opération se fasse sans porter préjudice à la continuité de la prestation.

Article 5 : Désignation et importance des matériels

Les besoins du présent marché devront être satisfaits par du matériel neuf, sauf le lot n° 3.

Le matériel répondra aux exigences définies à l'article 5.1 ci-après :

Le soumissionnaire utilisera obligatoirement pour son offre les tableaux annexés à l'acte d'engagement, auxquels il joindra la brochure descriptive des appareils et tous documents utiles.

Important : Les matériels de tous les lots détaillés ci-après devront être équipés d'un système de réapprovisionnement automatique des consommables ainsi que de relevés de compteurs automatiques. Le parc complet, copieurs et imprimantes, devra être obligatoirement géré conjointement.

LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL SAINT EXUPERY

82 rue Anatole France

BP 1060

52105 SAINT-DIZIER

Tél : 03.25.05.71.33 Fax : 03.25.56.15.34

Email : int.0520027x@ac-reims.fr

Lot n° 1 : Location et maintenance copieurs sur 5 ans

- Le lycée souhaite la mise en place de 5 copieurs neufs

Bâtiment 9 pédagogique	Bâtiment 15 administratif	Bâtiment 15 LGT pédagogique	Bâtiment 15 LGT pédagogique	Bâtiment 12 BTS pédagogique
Copieur couleur A4/A3	Copieur couleur A4/A3	Copieur couleur A4/A3	Copieur noir et blanc A4/A3	Copieur noir et blanc A4/A3
Gestion codes/quotas inclus	Gestion codes/quotas inclus	Gestion codes/quotas inclus	Gestion codes/quotas inclus	Gestion codes/quotas inclus
60 pages/minute	45 pages/minute	60 pages/minute	50 pages/ minute	50 pages/ minute
Recto/verso en 1 seul passage Chargeur 220 feuilles	Recto/verso en 1 seul passage Chargeur 220 feuilles	Recto/verso en 1 seul passage Chargeur 220 feuilles	Recto/verso en 1 seul passage Chargeur 220 feuilles	Recto/verso en 1 seul passage Chargeur 220 feuilles
4 magasins papier 550 feuilles	4 magasins papier 550 feuilles	2 magasins papier 550 feuilles 1 magasin papier Tandem	2 magasins papier 550 feuilles 1 magasin papier Tandem	2 magasins papier 550 feuilles 1 magasin papier Tandem
Module finisseur livret/agrafage 50 feuilles/15 feuilles en piqûre à cheval	Module finisseur livret/agrafage 50 feuilles/15 feuilles en piqûre à cheval	Module externe d'agrafage simple 50 feuilles	Module externe d'agrafage simple 50 feuilles	Module externe d'agrafage simple 50 feuilles
Volume mensuel estimé : 23 000	Volume mensuel estimé : 22 000	Volume mensuel estimé : 18 000	Volume mensuel estimé : 12 000	Volume mensuel estimé : 13 000

Lot n° 2 : Location et maintenance imprimantes multifonctions sur 5 ans

- Le lycée souhaite la mise en place de 2 imprimantes multifonctions neuves

Agence comptable	Bâtiment 14 : bureau vie scolaire
Imprimante multifonction A4 noir et blanc	Imprimante multifonction A4 noir et blanc
40 pages/minute	40 pages/minute
Recto/verso automatique Chargeur 50 feuilles	Recto/verso automatique Chargeur 50 feuilles
2 magasins de 500 feuilles	1 magasin papier de 500 feuilles
1 meuble support	Fonction Fax

Lot n° 3 : Maintenance sans valeur locative de 3 copieurs sur 5 ans

- Le lycée souhaite conserver 3 copieurs actuellement en place (1 copieur couleur A4/A3 MPC 4503 et 2 copieurs noir et blanc A4/A3 MP 4055 et MP 5002). Il s'agit d'une mise à disposition sans valeur locative.
- Le prestataire en assurera la maintenance dans le cadre du contrat ainsi que le déménagement (cf. article 4.5).

Bâtiment 9 Bureau vie scolaire	Bâtiment 15 CDI	Bâtiment 15 Administration
Copieur noir et blanc A4/A3	Copieur noir et blanc A4/A3	Copieur couleur A4/A3
Gestion codes/quotas inclus	Gestion codes/quotas inclus	Gestion codes/quotas inclus
40 pages/minute	50 pages/minute	45 pages/minute
Recto/verso – Chargeur 100 feuilles	Recto/verso – Chargeur 100 feuilles	Recto/verso – Chargeur 100 feuilles
2 magasins papier 550 feuilles 1 magasin papier Tandem	2 magasins papier 220 feuilles 1 magasin papier Tandem	4 magasins papier 550 feuilles
Agrafage 50 feuilles	Module externe d'agrafage simple 50 feuilles	Module finisseur livret 1000 feuilles/15 feuilles en piqûre à cheval
Reste en place	Bâtiment 15 pédagogique vers CDI	Administration vers service intendance
Volume mensuel estimé : 8 900	Volume mensuel estimé : 2 800	Volume mensuel estimé : 3 000

Lot n° 4 : Location et maintenance parc imprimantes sur 5 ans

- Le lycée souhaite la mise en place d'un parc de 33 imprimantes, pour les différents secteurs administratifs et pédagogiques, en remplacement d'un parc actuellement vieillissant et afin de simplifier la gestion du parc et des consommables.
- La préconisation est la suivante :

Imprimante A4 Noir et blanc	Imprimante multifonctions A4 Noir et blanc (Copies-scan-fax)	Imprimante A4 Couleur	Imprimante A4 Couleur (Copies-scan-fax)
40 pages/minute	30 pages/minute	30 pages/minute	20 pages/minute
1 bac de 250 feuilles	1 bac de 500 feuilles	1 bac de 250 feuilles	1 bac de 250 feuilles
Volume moyen recommandé : 1 500	Volume moyen recommandé : 2 000	Volume moyen recommandé : 1 500	Volume moyen recommandé : 2 000
Quantité souhaitée : 7	Quantité souhaitée : 3	Quantité souhaitée : 13	Quantité souhaitée : 10

Article 6 : Maintenance des matériels

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventive et curative, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables (encre+agrafes) nécessaires au bon fonctionnement (hors papier, supports spéciaux).

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.

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

6.1 Maintenance préventive et périodicité d'intervention pour la maintenance préventive :

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement, du lundi au vendredi, jours fériés exclus. **Elle comprend une visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août, à la demande de l'établissement.**

6.2 Maintenance curative et délai d'intervention pour la maintenance curative :

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.

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 et du service après-vente, d'intervenir **dans un délai de 8 heures maximum**. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. L'intervention s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieur à 48 heures, par des matériels de catégories équivalentes. Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé un délai de 72 heures, il peut être fait application des pénalités de retard (article 13 du présent CCP).

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 :

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 : Formation

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, assurer la formation des personnels habilités à utiliser les appareils, les logiciels et les compteurs utilisateurs.

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 de son fonctionnement,
- Les connexions et liaisons informatiques des appareils
- 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

Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir formé une personne par appareil. Ces formations doivent être opérées dès la livraison des matériels.

Article 8 : Prix

Le fournisseur doit présenter son offre selon la décomposition suivante et conformément aux annexes jointes, à savoir :

- Prix exprimé en euros, hors taxe, de la location trimestrielle du parc copieurs et multifonctions (**annexe 1**)
- Prix exprimé en euros, hors taxe, de la maintenance des copieurs et multifonctions (**annexe 2**)
- Prix exprimé en euros, hors taxe, de la location trimestrielle du parc imprimantes (**annexe 3**)
- Prix exprimé en euros, hors taxe, de la maintenance du parc imprimantes (**annexe 4**)
- Le coût pourra être différent pour les 8 photocopieurs, les 2 multifonctions et les 33 imprimantes faisant l'objet du marché. Il n'y aura pas de minimum facturable calculé sur le nombre de copies effectuées trimestriellement sur l'ensemble du parc.

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition du matériel,
- Toutes les opérations de maintenance mentionnées à l'article 6 ci-dessus,
- Les consommables (agrafes incluses/hors papier, supports spéciaux),
- 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 7 du présent document.

Le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées, quels que soient le format ou le support de la copie.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Révisions des prix :

Le montant des loyers trimestriels (lots 1, 2 et 4) reste ferme pendant toute la durée du marché.

Le prix « copies » (maintenance) devra inclure les agrafes. De plus, le prix « copies » devra être identique pour les formats A4 et A3.

La maintenance sera réglée par un prix ferme, non actualisable, sur 5 ans. Aucune révision des prix à la hausse ne sera admise.

Article 9 : Délai de paiement – Facturation/échancier de facturation – mode de règlement

L'unité monétaire de paiement est l'euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation des factures transmises par le prestataire.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et 2 copies, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire,
- Numéro de son compte bancaire avec code IBAN et BIC (norme SEPA) ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement,
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées,
- Montant hors TVA,
- Taux et montant e la TVA,
- Montant total TTC,
- Date de la facture

Le paiement s'effectuera par mandat administratif.

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la date de paiement correspondante. L'application éventuelle d'intérêts moratoires en cas de retard de paiement est effectuée conformément à la réglementation prévue par l'article 96 du code des marchés publics et ses textes subséquents, sur la base de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir, majoré de deux points.

Les factures sont établies **trimestriellement, à terme échu**. Une facture correspondra au loyer par appareil (indication du type et numéro de série de chaque appareil), une autre correspondra au volume de copies effectivement réalisées sur chaque appareil.

La facturation sera établie par implantation.

Article 10 : Retenue de garantie

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

Article 11 : Avances

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

Article 12 : Acomptes

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

Article 13 : Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 11 du CCAG fournitures courantes et services , le non-respect, par le prestataire, **du délai de livraison** (prorata du retard appliqué sur le tarif de location du marché) défini à l'article 4 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 20 euros par heure de retard.

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé ».

