Lycée Grandmont
6, Avenue de Sévigné
37204 TOURS Cedex 03
02 47 48 78 78

MARCHE DE REPROGRAPHIE 2018

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES

établi en application du Code des Marchés Publics relatif à la fournitures de matériels de reprographie.

La procédure utilisée est celle de la procédure adaptée des marchés publics sans formalités préalables de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

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

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

ARTICLE 2 - DECOMPOSITION EN LOTS

ARTICLE 3 - DUREE ET DEBUT DU MARCHE

ARTICLE 4 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

ARTICLE 5 – RECEPTION DES OFFRES

ARTICLE 6 – CRITERES DE SELECTION

ARTICLE 7 – PRIX

ARTICLE 8 - CONDITIONS DE RECEPTION, DE LIVRAISON, INSTALLATION ET FORMATION

ARTICLE 9 – CAUTIONNEMENT

ARTICLE 10 – SOUS-TRAITANCE

ARTICLE 11 – PRESENTATION DES FACTURES ET PAIEMENT

ARTICLE 12 – MAINTENANCE DES MATERIELS

ARTICLE 13 – PENALITES ET RESILIATION

Lycée Grandmont
6, Avenue de Sévigné
37204 TOURS Cedex 03
02 47 48 78 78

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance ou la vente et la maintenance de photocopieurs au Lycée Grandmont. La prestation comprend :

- la location **ou** la vente de photocopieurs dont la nature et les caractéristiques sont précisées plus loin
- la livraison et la mise en service dans les locaux du Lycée pour une utilisation à partir du 1er janvier 2018
- la maintenance dans les conditions décrites plus loin
- l'enlèvement du matériel loué à l'issue du contrat
- la formation des personnels
- la fourniture de la documentation relative aux appareils et à leurs accessoires.

ARTICLE 2 - DECOMPOSITION EN LOTS

Le présent marché comporte un seul lot.

Le lot unique se compose de 11 copieurs de caractéristiques différentes implantés dans divers locaux répartis sur le site du lycée Grandmont. Les caractéristiques des matériels et les consommations actuelles sont précisées dans un document annexe.
Une particularité technique du fonctionnement des réseaux du lycée et des contraintes qui en découlent est développée à l'article 8.

ARTICLE 3 - DUREE ET DEBUT DU MARCHE

Le marché commencera le 1er janvier 2018 pour une durée de trois (3) ans. Il pourra être renouvelé deux (2) fois par reconduction **expresse** par période d'un (1) an sans que la durée totale du marché ne puisse excéder cinq (5) ans.

ARTICLE 4 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels régissant le présent marché sont dans l'ordre de priorité décroissante :
L'acte d'engagement du titulaire et ses éventuelles annexes
Le présent cahier des clauses et ses annexes
le cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de service (CCAG / FCS).
Aucun autre document ne sera considéré comme document contractuel de ce marché. Aucune autre pièce que celles indiquées ne sera acceptée et signée par le Lycée Grandmont. Si d'autres documents que ceux strictement énumérés devaient être signé par erreur, ils ne sauraient engager le lycée Grandmont dans le cadre de ce marché.

ARTICLE 5 – RECEPTION DES OFFRES

Le délai de remise des offres est fixé au vendredi 15 décembre 2017 16h.

Les pièces à remettre sont les suivantes:
L'acte d'engagement du titulaire sans aucune modification ni adjonction autre que celles demandées, dûment complété et signé
Le présent cahier des clauses avec annexes sans aucune modification ni adjonction paraphé en toutes ses pages et signé en dernière page.
L'offre financière (annexe 2)
Tout document jugé utile par le candidat pour développer la valeur de son offre.
Conformément à l'article 46 du code des marchés publics, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de huit jours les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents (DC7).

La réponse au descriptif de base est obligatoire, les options seront identifiées en tant que telles. Les

candidats peuvent présenter une offre pour la vente et la maintenance des copieurs ou pour la location et la maintenance. Ils peuvent également présenter une offre de vente **et** une de location. Les offres présentant les deux propositions seront évaluées positivement dans le critère de qualité technique. Les variantes sont acceptées après la réponse à l'offre de base.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le lycée Grandmont n'exige pas la fourniture de matériel neuf mais est prêt à accepter du matériel déjà utilisé dans la mesure où l'obligation de résultat demeure et où le marché est susceptible de s'étendre sur une durée de cinq (5) ans sans qu'il soit admissible que le lycée Grandmont ait à acquérir des matériels de remplacement.

Les renseignements complémentaires pourront être demandés à l'adresse marche.public@ac-orleans-tours.fr .

ARTICLE 6 – CRITERES DE SELECTION

Les propositions seront examinées selon les critères suivants qui permettront de désigner l'offre économiquement la plus avantageuse:

Qualités techniques	35%
Qualités de maintenance et références	25%
Prix	40%

Les notes de prixseront seront attribuées selon la méthode de notation au carré.

ARTICLE 7 – PRIX

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.

L'offre devra être décomposée en prix de location et en prix de maintenance ou en prix de vente et prix de maintenance.

Prix de la location de matériel :

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.
Le coût de la location donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme échu.

Prix de vente du matériel :

Le prix de vente comprend l'ensemble des frais nécessaires à la mise en service et à l'utilisation du matériel.

Prix de la maintenance :

La maintenance est considérée comme intégrant :
* la main d'œuvre,
* la formation,
* les déplacements des techniciens et formateurs et les frais afférents,
* les pièces détachées de rechange,
* la fourniture de **tous** les consommables **à la seule exception du papier** (et des transparents, enveloppes et étiquettes pour les appareils permettant leur utilisation).

Le prix de la maintenance sera exprimé sous la forme d'un coût/copie par appareil. Il précisera le coût selon la taille du papier (A3 et A4) et le tirage si il est en noir et blanc ou en couleurs. Il sera présenté en **euros et centimes d'euros pour 1000 copies**. Le coût de la maintenance sera obligatoirement individualisé par

appareil et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme échu au vu des relevés de compteurs faits par téléphone, télécopie ou télé-relevés selon le nombre de photocopies effectivement réalisées. Toute offre basée sur un système de forfait sera rejetée.
Si les offres de prix pour la maintenance ne sont pas fermes pendant toute la durée du contrat, le candidat indiquera la formule et la périodicité permettant son actualisation. L'absence de formule de révision impliquera l'absence d'augmentation. Celle-ci ne pourra pas intervenir dans des délais inférieurs à 12 mois. Les prix sont donc fermes pour un an au minimum. Les actualisations devront impérativement être communiquées trois mois au moins avant leur mise en œuvre. Si un ou plusieurs des nouveaux prix étaient supérieurs de 5 % aux prix précédents, le Lycée Grandmont se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché. La date d'effet de cette résiliation sera alors la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif en cause.

ARTICLE 8 - CONDITIONS DE RECEPTION, DE LIVRAISON, INSTALLATION ET FORMATION

La livraison et la mise en place dans les locaux indiqués sont incluses dans le prix de base.
Le titulaire du marché aura à sa charge le raccordement des câbles aux connecteurs fournis par le Lycée.
La mise en service sera comprise dans l'offre standard et concernera la réalisation de tous les réglages nécessaires au bon fonctionnement. Le point de départ de la garantie contractuelle et du délai de paiement est fixé au lendemain de la date de réception définitive.

L'attention des candidats est appelée sur une contrainte technique spécifique dont la prise en compte sera intégrée à la note de « qualité technique » : le lycée comporte 2 réseaux informatiques distincts et étanches qui ne peuvent pas communiquer entre eux mais une grande partie des copieurs devra pouvoir être employée par des utilisateurs des deux réseaux indifféremment et sans contrainte gênante. Les offres permettant de gérer au mieux cette particularité seront examinées avec une attention particulière.

Le titulaire assurera une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite.
A l'issue du marché, le titulaire fera son affaire de l'enlèvement du matériel loué sans qu'il puisse être exigé de l'établissement de frais supplémentaires.

ARTICLE 9 - CAUTIONNEMENT

Le marché est dispensé de cautionnement.

ARTICLE 10 – SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est formellement proscrite. L'attention des candidats est particulièrement appelée sur le fait que tout contrat financier avec un organisme de prêt bancaire ne saurait en aucun cas concerner le Lycée. Le candidat retenu sera la seule partie reconnue au marché.

ARTICLE 11 – PRESENTATION DES FACTURES ET PAIEMENT

La facture, adressée en deux exemplaires au moins, devra comporter les indications suivantes :
- la référence au présent marché,
- la référence du bon de commande,
- le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations,
- la désignation de l'émetteur du bon de commande,
- le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement.

Les factures sont présentées à terme échu à chaque fin de mois ou à chaque fin de trimestre civil soit les 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre et correspondent aux prestations du trimestre écoulé. Dans le cas particulier de la première facture, si la prestation n'a pas commencé exactement le premier jour d'un trimestre civil, elle sera émise à la fin du trimestre suivant mais pour une période plus courte de façon à faire coïncider les périodes suivantes avec les trimestres civils. Il en sera de même pour la dernière facture.
Les factures ne répondant pas à cette présentation seront rejetées.

ARTICLE 12 – MAINTENANCE DES MATERIELS

Le titulaire s'engage à :

Maintenir les matériels en parfait état de fonctionnement,

A intervenir sur site en cas de panne, dans la journée, avant seize heures si la demande est faite avant midi, le lendemain matin ouvrable si la demande est faite après midi.

Si la panne nécessite une intervention devant durer plus de deux journées sur un matériel dont la vitesse est supérieure à 30 copies/minutes ou cinq journées pour les matériels plus lents, le titulaire mettra à disposition un matériel similaire pour le temps de la réparation.

En tout état de cause, le personnel du Lycée n'a pas vocation à effectuer d'autres interventions que celles clairement établies comme relevant de la compétence d'une personne ordinaire : retrait de papier après bourrage, changement de cartouche de toner…

Il n'est pas envisageable que des dépannages puissent être réalisés par des personnels du Lycée en suivant des indications données par téléphone.

ARTICLE 13 – PENALITES ET RESILIATION

1) Pénalités de retard

En cas de dépassements dans les délais de dépannage des matériels définis à l'article 12, une pénalité sera appliquée selon la formule suivante par **demi-journée** de retard :

P = V

Dans laquelle :
P est le montant TTC de la pénalité exprimé en euros
V est la vitesse en copies par minute tel qu'indiquée dans les documents techniques.

2) Pénalités pour indisponibilité

En cas d'indisponibilité du matériel supérieure ou égale à 4,5 journées cumulées sur une période d'un trimestre, une pénalité sera appliquée selon la formule suivante par **demi-journée** d'indisponibilité :

P = V

Dans laquelle :
P est le montant TTC de la pénalité exprimé en euros
V est la vitesse en copies par minute tel qu'indiquée dans les documents techniques.

Dans les deux cas, la personne publique établira retard ou indisponibilité par simple constat notifié au titulaire par tout moyen écrit permettant de donner date certaine au constat : lettre recommandée avec avis de réception, télécopie, message électronique. Les deux types de pénalités sont cumulables. Elles sont déduites des factures établies directement par le titulaire ou défalquées par l'établissement le cas échéant.

3) Résiliation

La résiliation aux torts du titulaire peut être prononcée lorsque le titulaire a contrevenu aux dispositions du présent cahier des charges, notamment en cas de retards d'intervention ou de mise à disposition de matériels défectueux demandant des dépannages trop fréquents.

DATE, CACHET ET SIGNATURE DU CANDIDAT

Lycée Grandmont
6, Avenue de Sévigné
37204 TOURS Cedex 03
02 47 48 78 78