

## LOCATION ET MAINTENANCE D'UN PHOTOCOPIEUR NUMERIQUE

### CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

**Date limite de réception des offres : le 12 mars 2018 à 17h**

### PROCEDURE DE CONSULTATION

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

### ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1 - Objet du Marché
- 1.2 – Forme du Marché

### ARTICLE 2 : DUREE DU MARCHÉ

### ARTICLE 3 : DESCRIPTION DU CONTEXTE

- 3.1 – Description de l'acquisition souhaitée
- 3.2 – Conditions générales
- 3.3 – Variantes

### ARTICLE 4 : DELAI DE LIVRAISON

### ARTICLE 5 : CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

### ARTICLE 6 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

### ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

### ARTICLE 8 : DETERMINATION DES PRIX

- 8.1 – Forme de prix
- 8.2 – Prix de règlement
- 8.3 – Prix de la location
- 8.4 – Prix de la maintenance

### ARTICLE 9 : CONDITIONS D'EXECUTION ET DE LIVRAISON

- 9.1 – Livraison
- 9.2 – Installation
- 9.3 – Vérification et admission
- 9.4 – Maintenance et dépannage
- 9.5 – Fournitures des pièces
- 9.6 – Fourniture des consommables
- 9.7 – Remplacement des équipements

### ARTICLE 10 : GARANTIES

ARTICLE 11 : DOCUMENTATION ET FORMATION

ARTICLE 12 : DELAI D'EXECUTION – PENALITES DE RETARD

12.1 – Délai de livraison

12.2 – Délai d'intervention

ARTICLE 13 : DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

ARTICLE 14 : CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

## ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 - Objet du Marché

Le marché a pour objet la location et la maintenance d'un photocopieur neuf pour le Collège "Les Deux Rivières" de Moulins-Engilbert (58290). Les candidats devront proposer un photocopieur « noir et blanc».

### 1.2 – Forme du Marché

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

## ARTICLE 2 : DUREE DU MARCHÉ

Le marché est passé pour 4 ans (du 01/04/2018 au 30/03/2022)

## ARTICLE 3 : DESCRIPTION DU MARCHÉ

Ce marché porte sur une consommation de 130000 copies NB.

### 3.1 – Description de l'acquisition souhaitée

#### Caractéristiques techniques :

1 copieur numérique connecté multifonctions neuf Noir et Blanc (minimum 30 pages / minutes, maximum 40) relié au réseau informatique.

- Réalisation sur papier de 80 à 256 g (300 g par le bypass)
- Fonction copieur A4 / A3
- Chargeur de document – 100 feuilles acceptant un grammage jusqu'à 128 g/m<sup>2</sup>
- Fonction recto / Verso automatique
- Fonction Scanner double face (recto verso en un seul passage ) et Imprimer à partir d'une clé USB
- Fonction imprimante réseau A4 et A3
- Fonction Scan couleur avec renvoi possible sur mail
- Autonomie papier :
  - 3 cassettes de 500 feuilles dont 1 cassette en A 3
  - 1 passe copie de 100 feuilles acceptant un grammage jusqu'à 300 g
- Compteur avec copie code

### 3.2 - Conditions générales

Toute télémaintenance informatique devra garantir que le réseau informatique ne sera pas infecté de l'extérieur par des virus ou des programmes malveillants.

Les candidats devront automatiquement joindre les fiches techniques des photocopieurs proposés dans leur offre. Ils devront aussi préciser le poids des matériels ainsi que leur consommation électrique respective en veille et en fonctionnement ainsi que l'empreinte écologique.

Le titulaire s'engage à reprendre les copieurs en fin de marché.

### 3.3 - Variantes

Les variantes sont autorisées mais les candidats devront répondre à l'offre de base.

## ARTICLE 4 – DELAI DE LIVRAISON

Le matériel devra être installé impérativement durant la semaine 13.

La Société retenue devra prendre contact avec l'Etablissement pour une prise de rendez-vous en vue de l'installation des matériels.

Cette prestation devra inclure l'installation et le paramétrage des machines à son réseau.

## ARTICLE 5 : CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes dûment datées et signées :

- Acte d'engagement, portant acceptation sans restriction ni modification du CCP
- Attestation du candidat dûment complétée et signée
- Une liste de références

A ce document pourra être joint tout autre document technique jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre.

## ARTICLE 6 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les exemplaires conservés dans les archives du Collège "Les Deux Rivières" font seul foi. Ils sont signés par un représentant capable d'engager juridiquement l'entreprise titulaire du marché.

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous :

- Acte d'engagement et ses annexes
- Cahier des Clauses particulières à accepter sans modifications, ni réserves

## ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

Les plis contenant les offres seront transmis par lettre recommandée avec demande d'avis d'accusé de réception postal.

L'enveloppe extérieure portera la mention : « Consultation Photocopieur - Ne pas ouvrir »

Elle sera adressée à :

"Monsieur le Principal – Collège Les Deux Rivières" – 4, Avenue de la Gare – 58290 MOULINS-ENGLBERT

La date limite de réception des offres est fixée au 12 mars 2018 à 17 h.

Les dossiers dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

## ARTICLE 8 : DETERMINATION DES PRIX

8.1 – Forme de prix :

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage.

8.2 – Prix de règlement :

L'offre est décomposée en prix copie et en prix location.

Le coût copie est calculé sur la base du format A4.

Les documents scannés ne sont pas facturés

8.3 – Prix de location du matériel :

Le prix de la location est ferme et forfaitaire pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir.

8.4 – Prix de la maintenance :

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- la main d'œuvre
- la formation
- les déplacements des techniciens et formateurs
- les pièces détachées de rechange
- la fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre, des photorécepteurs, à l'exclusion des supports papiers, des transparents et des étiquettes adhésives.
- L'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi de déchets.

Le coût de la maintenance sera un coût / copie, sans minimum obligatoire. Le prix sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés des compteurs.

Les coûts à la page « noir » et à la page « couleur » seront précisément indiqués. Ils seront fermes pendant la durée de location du copieur.

## ARTICLE 9 – CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

### 9.1 – Livraison :

La société retenue, une fois avisée des conditions d'accès pour la livraison au :  
Collège "Les Deux Rivières" 4, Avenue de la Gare 58290 Moulins-Engilbert  
s'engage à en informer son personnel et ses transporteurs éventuels.

Elle s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et à sa maintenance.

### 9.2 – Installation :

Les opérations d'installation et de mise en service d'un matériel sont effectuées sur le site par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie des codes utilisateurs, la connexion des ordinateurs aux photocopieurs.

L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un personnel du collège.

### 9.3 – Vérification et admission

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire, à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil, son numéro de série. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du service et le responsable du collège. Un exemplaire du PV reviendra à chacune des parties.

### 9.4 – Maintenance et dépannage

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel. L'entretien « hors panne » sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra la mise à jour du carnet d'entretien de l'appareil où seront mentionnées les remarques du technicien. L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du collège. Le titulaire aura 8 heures ouvrées pour intervenir à compter de la réception de l'appel.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du collège (tous les jours de 8 h à 17 h à l'exception du mercredi après midi). Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien du copieur. Ce carnet sera gardé au collège, il indiquera la date, la nature de l'intervention et le cas échéant le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 h, le titulaire s'engage à fournir un copieur de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement initial.

### 9.5 – Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins de remplacement deviennent propriété du titulaire.

#### 9.6 – Fourniture des consommables

Le titulaire assure la fourniture sans frais des consommables nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux.

Aucun port ne pourra être facturé.

#### 9.7 – Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au service reprographie ou présenter des pannes trop fréquentes, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par lettre recommandée avec avis de réception.

### ARTICLE 10 – GARANTIES

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matière et de fabrication pendant au moins 12 mois sauf si le titulaire a prévu une garantie supérieure à ce délai dans son offre qui se substitue à la garantie minimale. Dans tous les cas, elle commence à compter du jour de l'admission de la réception des matériels.

### ARTICLE 11 – DOCUMENTATION ET FORMATION

Le photocopieur est livré avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation du photocopieur, une formation gratuite sur l'utilisation de l'appareil auprès des utilisateurs.

### ARTICLE 12 – DELAI D'EXECUTION – PENALITES DE RETARD

#### 12.01 – Délai de livraison

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison.

Lorsque ce délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire : 150.00 € par jour calendaire.

#### 12.2 – Délai d'intervention

Une pénalité de 15.00 € par heure de retard sera appliquée au candidat en cas de non respect des délais d'intervention prévus à l'article 9.4 du présent CCP en cas de panne.

### ARTICLE 13 – DELAIS DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification, et le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à lutter contre les retards des paiements dans les contrats de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement initié à réception de la facture, le créancier a droit, sans qu'il ait à demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013.

La facture devra comporter les indications suivantes :

- La référence du présent marché
- La référence du bon de commande
- Le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations
- Le numéro complet de compte bancaire du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement

Sont désignés pour les règlements :

L'Ordonnateur : Le Principal du Collège Monsieur BOULIN Roger

Le Comptable assignataire des paiements : L'Agent Comptable du Collège – M LAROSA Rosario

ARTICLE 14 : CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

L'attribution du marché se fera suite à l'examen de la commission d'attribution des marchés du collège, en fonction des critères suivants :

Qualité des produits : 20 %

Qualité des services associés : 30 %

Prix : 50 %

A Moulins Engilbert, le 05 février 2018.

Le Principal,

Le Candidat,



R. BOULIN

Signature et Cachet

