

MARCHE PUBLIC POUR LA FOURNITURE, L'INSTALLATION ET LA MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE EN LOCATION

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P.)

(Consultation lancée pour la passation d'un marché à procédure adaptée en application de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

Personne publique contractante :

Dénomination : **Lycée Jean Perrin**

Type d'acheteur public : **ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT**

Adresse : **48 rue Pierre Baizet – CP 415 – 69338 LYON cedex 09**

Téléphone : **04 72 53 23 00**

Télécopie : **04 72 53 93 22**

Email : **intendant.0690082p@ac-lyon.fr**

Personne responsable du marché : **Monsieur le Proviseur, Olivier COUTAREL.**

Personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché : **Madame Brigitte EYMERIE, gestionnaire.**

Comptable assignataire des paiements : **Agent Comptable du Lycée Jean Perrin**

Ce présent document comprend 6 pages et 12 articles

Article 1 – Dispositions générales

1.1 – Objet du marché

Le présent marché est un marché public à procédure adaptée dont l'objet concerne la fourniture et l'installation de matériels de reprographie en location ainsi que l'entretien et la maintenance de ces appareils (5) pour une durée de 3 ans et au retrait de ces appareils, à la charge de la société, en fin de contrat.

1.2 – Forme du marché

Le présent marché est soumis aux dispositions du Code des Marchés Publics.

Il est passé suivant la procédure adaptée prévue à l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Il a été publié sur le site professionnel d'AJI.

1.3 – Décomposition

Le présent marché comporte un seul lot. Ce lot unique consiste en la fourniture et l'installation de matériels de reprographie, en la formation des utilisateurs sur ces matériels et en l'entretien et la maintenance de ces appareils.

Ces prestations devront être réalisées par un même prestataire : pas de sous-traitance et pas de crédit-bail.

1.4 – Durée de l'offre

La durée de validité de l'offre est de 90 jours.

Lors de la remise des offres une documentation technique devra être jointe, une pour chaque type de matériel proposé.

Article 2 – Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité décroissante :

- 1) L'acte d'engagement ATTRI1.
- 2) L'offre de prix détaillée sous la forme de tableaux récapitulatifs constituant la proposition du candidat annexe 1 du CCTP.
- 3) Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
- 4) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes 2 et 3.
- 5) La documentation technique des matériels
- 6) Le règlement de consultation (RC)

Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G./F.C.) approuvé par l'arrêté du 19/01/2009, non remis au titulaire par l'établissement preneur, mais dont il reconnaît avoir pris connaissance.

L'acte d'engagement, le CCAP, le CCTP et ses annexes 1 – 2 et 3 sont établis en un seul exemplaire original, conservés par l'EPLÉ preneur, et qui, **en cas de litige, font seuls foi.**

Article 3 – Ouverture des plis et jugement des offres

L'examen des candidatures se fondera sur l'appréciation des documents, informations et références présentés par le candidat.

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 53 et 55 du code des marchés publics sur la base de la réponse au CCTP.

Après vérification du respect des conditions de participation des candidats, le marché sera attribué, au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

- 45 % prix de la location et de la maintenance des appareils (25 % location, 20 % maintenance)
- 30 % qualités techniques des appareils (caractéristiques techniques des appareils : fiabilité- simplicité – qualité des impressions – indication de références)
- 25 % Service après-vente et assistance technique (délai d'intervention, localisation des équipes techniques d'intervention et centre d'appel – indication de références) – formation.

Article 4 – Durée et installation

4.1 – Durée

Le marché est établi pour une durée de 3 ans ;

Il prendra effet à la date de réception par le titulaire de la notification du marché qui sera effectuée à la mise en service du matériel (5 appareils) entre le 25 et le 29 juin 2018.

Au terme du contrat, le retrait des matériels de reprographie (5) sera à la charge de la société.

Le titulaire avertit l'établissement par courrier recommandé au moins un mois avant la fin du contrat de la date d'enlèvement.

4.2 – Installation

Les matériels devront obligatoirement être installés dans les salles prévues.

Les opérations d'installation et de mise en service du matériel seront 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 dans les machines des codes utilisateurs, des adresses électroniques et le paramétrage des ordinateurs pour l'impression sur les copieurs et l'envoi de scan par courriel.

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

Article 5 – Formation des utilisateurs

Le titulaire du marché devra s'engager sur la durée et les moyens humains mis en œuvre pour la formation des utilisateurs, notamment pour les matériels destinés à l'usage des enseignants (110) et des autres personnels (15). De même le titulaire devra s'engager à assurer à chaque rentrée scolaire un complément de formation pour les personnels nouveaux.

Article 6 – Maintenance et garantie du matériel

Le coût devra tenir compte des éléments suivants :

- Le volume minimum annuel de copies noir et blanc facturable, quel que soit le copieur sur lequel les copies sont effectuées est fixé à 900 000 copies (1 copie A3 vaut 1 copie A4).
- Le volume minimum annuel de copies couleur facturable, quel que soit le copieur est fixé à 400 000 copies.
- Les dépannages sur site requis suite à la survenance d'une panne ou d'un dysfonctionnement devront être exécutés **dans les quatre heures** suivant la demande d'intervention effectuée par le lycée pendant les jours ouvrés.
- Des pièces d'origine et neuves.
- La main d'œuvre, les déplacements, les dépannages et la connexion.
- La fourniture de tous les consommables nécessaires au bon fonctionnement du matériel (toner noir et couleur, agrafes, tambour...) à l'exception du papier, dans la journée suivant l'appel du lycée pendant les jours ouvrés.
- La formation du personnel.
- L'installation et la déclaration des équipements sur le réseau.
- Les vérifications et réglages périodiques (2 fois par ans au minimum)
- La mise en place gratuite d'un copieur de remplacement (équivalent en vitesse et capacités) en cas de panne prolongée (au-delà de 5 jours ouvrés).
- Une garantie de 3 ans sur l'ensemble des matériels.

Article 7 – Formalisme financier

7.1 – Facturation

Les factures trimestrielles seront établies en 2 exemplaires à terme échu libellées et adressées au **Lycée Jean PERRIN – 48 rue Pierre Baizet – CP 415 – 69338 LYON cedex 09.**

Les factures mentionneront distinctement le coût de la location et le coût de la maintenance pour chaque matériel avec le numéro de série de chaque appareil. Elles correspondront au ¼

du volume annuel contractuel. Le taux de TVA en vigueur à la date de leur établissement qui est à ce jour de 20 %.

Une fois par an sera établie une facture pour la régularisation de la maintenance correspondant au dépassement du volume de copies (au-delà de 400 000 copies couleurs et 900 000 copies noir et blanc).

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

7.2– Prix

Les prix sont établis hors TVA et sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents à la livraison.

Les prix de la location sont réputés fixes pendant toute la durée du marché, sans aucune indexation.

Les prix de la maintenance sont réputés fixes pendant toute la durée du marché, sans aucune indexation.

Le coût copie pour l'engagement annuel (900 000 copies noir et blanc, 400 000 copies couleur) sera réputé fixe pendant toute la durée du marché, sans aucune indexation.

La facturation de frais de gestion est interdite.

Le coût copie pour le dépassement du volume de copies (au-delà de 400 000 copies couleurs et 900 000 copies noir et blanc) sera réputé fixe pendant toute la durée du marché sans aucune indexation.

Le prestataire proposera en option le coût du retour à la société propriétaire des 5 photocopieurs actuellement utilisés par le lycée Jean Perrin (conditionnement et transport dans la Métropole de Lyon).

7.3– Règlement

Le délai de règlement sera de 30 jours maximum. Les sommes dues au titre du présent marché seront portées au crédit du compte dont le titulaire fournira un relevé d'identité bancaire.

Le paiement se fera par mandat administratif. La facturation comportant les coordonnées bancaires (IBAN + BIC) se fera via le portail CHORUS.

L'unité monétaire de paiement est l'euro.

Article 8 – Assurances

L'entreprise devra contacter les assurances spécifiques et générales inhérentes à son activité. La police d'assurance est communiquée au client avec les pièces du marché.

Article 9 – Conditions générales de vente du bailleur

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

Article 10 – Pénalités

Toute mise en demeure de réparation ou de remplacement d'un appareil, adressée par courrier recommandé, non suivi d'effet dans les 3 jours, donnera lieu au calcul de pénalités de retard selon la formule ci-dessous :

$$\text{Pénalités} = \frac{\text{valeur des prestations pour 1 trimestre} \times \text{nombre de jours de retard}}{5 \text{ copieurs} \times 90 \text{ jours}}$$

Article 11 – Résiliation du marché

En cas de faute, d'inobservation caractérisée des obligations du présent contrat, la résiliation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le lycée Jean Perrin peut pourvoir à l'exécution de la fourniture et des prestations aux frais et aux risques du titulaire en cas d'inexécution par ce dernier d'une fourniture ou d'une prestation qui par sa nature ne peut souffrir d'aucun retard. La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles et pénales qui pourraient être intentées au titulaire en raison de ses fautes.

Article 12 – Litiges

Le présent contrat est un contrat administratif, par conséquent, les litiges susceptibles de naître lors de l'exécution d'un marché seront portés devant le tribunal administratif Lyon.

Fait à _____, le _____

Le Prestataire,

Fait à Lyon le _____

Le Proviseur,

O. Coutarel