

LYCÉE JULES MOUSSERON

D E N A I N



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

CONCERNANT LES MARCHES

DE FOURNITURES

ET SERVICES



Article 1 : Objet du marché et description des matériels

Le présent marché a pour objet la présentation de candidatures pour la location, l'installation et la maintenance de quatre photocopieurs au lycée Jules Mousseron de DENAIN.

FAIRE PROPOSITION POUR LOCATION ET MAINTENANCE SUR 4 ANS

(hors crédit-bail)

du 1^o octobre 2018 au 30 septembre 2022

Pour les 4 copieurs :

- grammages : 60 à 200 g par cassette et en recto-verso
- connexion réseau scanner et imprimante
- matériel neuf ou reconditionné
- port SD/USB (format « image »)

I. Photocopieur au secrétariat du Proviseur

II. Photocopieur au secrétariat d'intendance

III. Photocopieur au secrétariat de la DDFPT

(directrice déléguée à la formation professionnelle et technologique)

TROIS COPIEURS IDENTIQUES

- Copies en noir et couleur
- Formats A4 et A3
- Vitesse : minimum 60 copies par minute
- Recto/verso automatique
- Chargeur de documents à retournement automatique
- Finition agrafage
- Capacité papier : 4 magasins de 550 feuilles
- By-pass permettant l'utilisation de transparents ou autre
- Fonctions scan et fax-mail

IV. Photocopieur en salle des professeurs

- Copie noire seule
- Formats A4 et A3
- Vitesse : minimum 40 copies par minute
- Recto/verso automatique
- Chargeur de documents à retournement automatique
- Capacité papier : 4 chargeurs de 550 feuilles
- Capacité d'accès avec gestion de quota par professeur.
- By-pass permettant l'utilisation de transparents ou autre.
- Gestion copie et impressions par codes et quotas (+ de 120 utilisateurs)
- Logiciel contrôle copie-code pour le pédagogique

VOLUMES ANNUELS ESTIMES POUR L'ENSEMBLE DES COPIEURS :

- **en noir (pour les 4 copieurs) : 250.000 équivalents A4**
- **en couleur (pour les 3 copieurs couleur) : 40.000 équivalents A4**

Article 2 : Maintenance

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventive et curative (main-d'œuvre et déplacement inclus), le remplacement des pièces usagées et détériorées, y compris le tambour de chaque matériel, ainsi que la fourniture de tous les consommables - hors papier, agrafes et supports spéciaux - nécessaires au bon fonctionnement du matériel.

a/ Maintenance Préventive :

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérifications de contrôle, de tests, 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.

La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouvertures de l'établissement. Le technicien doit signaler sa présence à l'accueil du lycée et, si possible, nous avertir de sa visite.

A l'issue de sa visite, le prestataire remet impérativement une fiche d'intervention à destination du service d'intendance.

b/ Maintenance curative :

La maintenance couvre toute intervention du prestataire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire devra préciser explicitement dans son offre les délais de son intervention sur site.

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

A l'issue de sa visite, le prestataire remet impérativement une fiche à destination du service d'intendance.

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- Une négligence ou un usage des appareils non conforme à la documentation technique des matériels.
- Les réparations effectuées par l'établissement ou par un tiers non habilité par le prestataire.

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire du marché.

Le titulaire doit indiquer dans l'offre à partir de quel délai d'interruption de fonctionnement il sera en mesure de fournir un matériel de prêt équivalent.

En cas de dépassement du délai d'intervention, d'absence d'intervention ou de pannes récurrentes, le présent marché pourra être résilié sans indemnité après mise en demeure (par LR avec AR) non suivie d'effet.

Article 3 : Documentation et formation

La documentation commerciale et technique est fournie en français, en un exemplaire, par machine louée.

Dans le cadre du marché, le titulaire formera sur site les utilisateurs des matériels.

Cette formation comprend :

- La présentation de l'appareil et de son fonctionnement.
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, liée à chaque matériel.
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Article 4 : Mode de passation du marché

Le présent marché est régi par les articles 28 et 40 du Code des Marchés Public (procédure adaptée).

Article 5 : Date d'effet du marché

Les prestations seront assurées à compter du 01/10/2018 pour une durée de quatre années, sous réserve que les matériels aient été livrés, installés et que leur fonctionnement soit opérationnel.

Article 6 : Prix

L'unité monétaire du marché est l'euro.

Il comprend :

- Une redevance trimestrielle de location

ET

- Une redevance trimestrielle de service, sur une base d'un coût copie noire et d'un coût copie couleur. Il n'y a pas de minimum facturable sur le nombre de copies effectuées. Les volumes copies prévus à l'article 1 ne devront être considérés que comme une estimation et non un engagement contractuel.

Le prix de la maintenance (coût copies) est réputé comprendre :

- Toutes les prestations mentionnées à l'article 2 « maintenance ».
- Les consommables hors papier et support spéciaux.
- Les pièces ou éléments de rechange, y compris le tambour.
- L'outillage.
- Les frais de main-d'œuvre et de déplacement.
- La formation des utilisateurs.
- Toutes les charges fiscales, parafiscales, emballage, manutention, installation, transport, frais de conditionnement, assurances et frais de facturation.
 - Les prix sont réputés établis pour des livraisons franco de port et de tous droits.
 - Les frais de facturation et de gestion ne sont pas acceptés.
 - Les prix de location-maintenance et de copies seront présentés sur l'annexe 1 « offre du candidat » en hors taxe. **Ils sont fermes pour la durée du marché.**
 - La signature du contrat exigée sur cette offre doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Article 7 : Délais de livraison

Le titulaire disposera d'un délai minimum de 45 jours entre la date de notification et la date de mise à disposition du matériel.

Article 8 : Facturation et règlement

Il ne sera versé aucune avance, ni aucun acompte au titre du présent marché.

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique. Les factures seront établies en un original et une copie.

Les factures de location et de maintenance seront établies au nom et à l'adresse du titulaire du marché. Elles porteront les mentions légales. Le règlement par virement administratif de ces factures de location et de maintenance s'effectuera sur le compte ouvert au nom du titulaire du marché à partir de son RIB original joint à l'offre du candidat. Cette règle prévaut sur tout contrat type du fournisseur.

Le comptable assignataire est l'Agent Comptable du Lycée Jules Mousseron de DENAIN.

Le délai global de paiement des sommes dues au titre du présent marché est de 30 jours à compter de la date de réception du mémoire présenté par le titulaire.

Article 9 : Documents contractuels

Le marché est constitué sur la base des documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante.

- Un bon de commande.
- Le présent cahier des clauses particulières valant CCAP et CCTP, dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'établissement fait foi.
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par le décret 77-699 du 27 mai 1977 (brochure N°2014 éditée par les journaux officiels).

Article 10 : Règlement des litiges

Selon les dispositions du cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services.