

APPEL A CONCURRENCE

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (M.A.P.A.) n° 2018-1

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Etabli en application du Code des Marchés Publics

Etablissement : Collège René Gaillard
4 rue des écoles
54450 Bénaménil

Objet du marché : Location et maintenance de 2 photocopieurs

L'entreprise soussignée reconnaît avoir pris connaissance des pages du CCAP numérotées de 1 à 6

(Date, cachet, signature)

Le présent CCAP fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales – Fournitures courantes et services (CCAG-FCS) et comporte 6 feuillets numérotés de 1 à 5.

SOMMAIRE

Article		Page
1	Objet du marché	3
2	Forme du marché et procédure de passation	3
3	Durée du marché	3
4	Détermination du lot	3
5	Les personnes publiques	3
6	Les documents contractuels	4
7	Prix	4
8	Conditions de livraison	4
9	Opérations de vérification – Admission	5
10	Facturation	5
11	Contrat de maintenance	5
12	Résiliation du marché	5
13	Installation	6
14	Pénalités	6
15	Contentieux	6

Article 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché porte sur la location et la maintenance de 2 photocopieurs neufs pour le collège René Gaillard de Bénaménil

La prestation comprend également l'enlèvement du matériel à l'issue du marché

Article 2 : FORME DU MARCHE ET PROCEDURE DE PASSATION

Le présent marché est un marché passé selon la procédure adaptée. Il est soumis à l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Article 3 : DUREE DU MARCHE

Le présent marché est conclu :

- Pour une durée de quatre ans pour la location et la maintenance compris entre le 01 septembre 2018 et le 31 août 2022.
- Une clause de reconduction de 1 an pour la maintenance pourra être envisagée à la fin du présent marché

Article 4 : DETERMINATION DU LOT

Le présent marché se compose de 1 lot portant sur :

- 1 photocopieur administration neuf : Noir, blanc et couleur, coût copie 1A3=1A4, agrafage, port usb, code utilisateur obligatoire, fax avec réception électronique, scanner couleur recto/verso (scan to mail), acceptation de tout type de papier, réalisation de copies sur étiquettes
Vitesse demandée au minimum : 45 copies par minute
- 1 photocopieur salle des enseignants : Noir, blanc, coût copie 1A3=1A4, port usb, code utilisateur obligatoire, scanner recto/verso (scan to mail), acceptation de tout type de papier.
Vitesse demandée au minimum 65 copies par minute

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance des 2 photocopieurs

Article 5 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Pouvoir adjudicateur : Principale du Collège René Gaillard Bénaménil, Mme Virginie Lanoix

Responsable du suivi et de l'exécution du marché : Gestionnaire du collège René Gaillard Bénaménil, Mme Laetitia Huin

Comptable assignataire des paiements : Agent Comptable du Lycée Ernest Bichat LUNÉVILLE
Mme Isabelle JAMIS,

Article 6 : LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- L'acte d'engagement, accompagné de l'engagement de l'entreprise concernant la livraison, la mise en service régulier et la maintenance des appareils
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Un RIB
- Documentations techniques des matériels proposés

Article 7 : PRIX

Les prix sont établis en euros. Ils comprennent toutes les dépenses, charges et taxes en vigueur ainsi que tous les frais d'emballage et de transport. Le prix couvre tous les frais en cas d'importation.

Le prix comporte :

- Pour la location des matériels : les logiciels, options ou accessoires éventuellement compris. Le prix est un prix forfaitaire ferme.
- Pour la maintenance : un prix unitaire représentant le coût copie, incluant toutes les interventions et consommables nécessaires au bon fonctionnement de l'appareil (toner, agrafes..), enlèvement des consommables. Facturation trimestrielle à terme échu sur relevés compteur, sans engagement de volume. La copie A3 est facturée au même prix que la copie A4. Le prix copie est un prix ferme pendant toute la durée du marché.

Article 8 : CONDITIONS DE LIVRAISON

Délai d'exécution du marché :

Les photocopieurs devront être livrés, installés et opérationnels le 4 septembre 2018

Installation :

Les opérations d'installation et de mise en service des matériels sont effectuées par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut la connexion des ordinateurs aux photocopieurs.

L'enlèvement et le recyclage des emballages vides est à la charge du titulaire.

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

Le titulaire s'engage à :

- assurer une formation pour l'utilisation des matériels à l'ensemble du personnel.
- Présenter les opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Le titulaire s'engage à délivrer un « jeu » d'avance pour l'ensemble des toners et module d'agrafage du parc.

Article 9 : OPERATIONS DE VERIFICATION – ADMISSION

Les opérations de vérification et d'admission seront effectuées en application de l'article 45 du CCAG/FCS.

Article 10 : FACTURATION

Les factures sont établies trimestriellement, à terme échu. Elles comportent outre les mentions obligatoires :

- Le numéro et la date du marché
- Le prix HT et TTC
- Les références BIC et IBAN du compte bancaire ou postal du fournisseur.

Elles sont établies en deux exemplaires et adressées au collègue ou transmis via DEMACT

Une facture par référence machine est établie.

Le délai global de paiement est de 30 jours à réception des factures selon les règles de la comptabilité publique.

Article 11 : CONTRAT DE MAINTENANCE

Les pannes et dysfonctionnements du matériel seront signalés au titulaire par appel téléphonique, par mail, fax ou téléservice. Le titulaire s'engage à intervenir dans un délai de 8 heures après la réception de la demande. En cas de dépassement de ce délai, des pénalités de retard pourront être appliquées.

En cas d'immobilisation du matériel de plus de 8 heures, le titulaire s'engage à prendre en charge la réalisation des documents soit en les réalisant lui-même, soit en réglant le montant des travaux effectués à l'extérieur, soit en mettant une nouvelle machine à disposition du collègue.

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations de maintenance. Les pièces enlevées aux fins de remplacement deviennent propriétés du titulaire qui en assume l'enlèvement et le recyclage

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (toner, agrafes) nécessaire au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier.

Article 12 : RESILIATION DU MARCHE

En application du chapitre V du CCAG/FCS, la personne responsable du marché peut résilier celui-ci sans que le titulaire puisse prétendre au versement d'indemnités :

- Lorsque le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements

- Lorsque le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais prévus après qu'une mise en demeure, assortie d'un délai d'exécution, ait été préalablement notifiée et soit restée infructueuse.

Article 13 : INSTALLATION

Le titulaire exécute sous sa responsabilité et à ses frais l'installation, connexions comprises, et la mise en marche des matériels.

Il est demandé de retirer l'ancien appareil lors de la mise en route des nouveaux équipements.

Article 14 : PENALITES

En cas de retard dans les opérations de maintenance par le fait du titulaire dûment constatées, dans les opérations de dépannage, des pénalités de 30.00 € (trente euros) par heure de retard seront appliquées. Elles seront imputées d'office sur le montant du plus proche paiement.

Article 15 : CONTENTIEUX

Tout contentieux sera porté devant le Tribunal Administratif de NANCY.