

Collège Alexandre VARENNE

route d'Augerolles
63880 OLLIERGUES
Tél : 04 73 95 50 50
Fax : 04 73 95 51 07

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES
COURANTES ET DE SERVICES**
Location et maintenance de photocopieurs

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
C.C.P

Date limite de réception des offres :
14 JUIN 2018 avant 17h00

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application 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.)

Le présent C.C.P comporte 10 pages numérotées de 1 à 10,

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
SOMMAIRE**

<u>ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ- DISPOSITIONS GENERALES.....</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 2 – DÉCOMPOSITION EN LOT.....</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 3 – DURÉE DU MARCHÉ :.....</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE.....</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 5 – DÉLAIS DE LIVRAISON.....</u>	<u>5</u>
<u>ARTICLE 6 – CONTENU ET PRÉSENTATION DES OFFRES.....</u>	<u>5</u>
<u>ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 8 – CONDITION D’ENVOI DES OFFRES.....</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 9 – OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES.....</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX.....</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 12 – CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON.....</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 13 – GARANTIES.....</u>	<u>9</u>
<u>ARTICLE 14 – DOCUMENTATION ET FORMATION.....</u>	<u>9</u>
<u>ARTICLE 15– DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES.....</u>	<u>9</u>
<u>ARTICLE 16 – DEROGATIONS.....</u>	<u>10</u>
<u>ARTICLE 17 – AVANCE.....</u>	<u>10</u>
<u>ARTICLE 18 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES.....</u>	<u>10</u>

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet la location et la maintenance de photocopieurs ou imprimantes réseau pour les besoins de reprographie du collège Alexandre Varenne à OLLIERGUES (63).

1.2 – Forme du marché

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

1.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours (quatre vingt dix jours) à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS

Le présent marché comporte un seul lot.

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance pour les photocopieurs.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE :

La durée du marché est de 4 ans sans tacite reconduction. En fin de marché, les machines devront être récupérées par le prestataire à ses frais.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 – Description de la fourniture souhaitée

Le marché a pour objet la location et la maintenance de photocopieurs ou imprimantes réseau pour les besoins de reprographie du collège Alexandre Varenne à OLLIERGUES

Caractéristiques techniques :

Photocopieurs ou imprimantes réseau :

ADMINISTRATION 1 appareil couleur (volume total annuel estimé à 60.000 copies)

Réalisation format originaux et copies : A4 A3 A5 + pourcentage de réduction/agrandissement

Réalisation de documents sur papier de 60 à 110 grammes mini

Codes copies : 99 minimums

Vitesse : 45 copies/minute mini

Capacité des magasins : 500 feuilles minimum - mini 1 bac A4 + 1 bac A3

Chargeur de documents 50 feuilles mini

Recto verso automatique de l'original

Lecture de clé USB et/ou disque dur externe

Impression réseau, impression de clé USB (doc PDF, EXCEL, WORD,...)

Fonction filigrane

Numérisation couleur et noir et blanc vers email, vers serveur, vers clé USB mini

Module fax avec redirection

Tri en décalage – Livret

SALLE DES PROFESSEURS 1 appareil couleur (80.000 copies)

Réalisation format originaux et copies : A4 A3 A5 + pourcentage de réduction/agrandissement

Réalisation de documents sur papier de 60 à 110 grammes mini

Codes copies : 99 minimums

Vitesse : 30 copies/minute mini

Capacité des magasins : 500 feuilles minimum – 1 bac A4 + 1 bac A3

Chargeur de documents 20 feuilles mini

Recto verso automatique de l'original

Lecture de clé USB et/ou disque dur externe

Impression réseau, impression de clé USB (doc PDF, EXCEL, WORD,...)

Numérisation couleur et noir et blanc vers email, vers serveur, vers clé USB mini

Tri en décalage

Ce photocopieur sera en appui du photocopieur de l'administration, pour les impressions couleurs et en cas de panne de ce dernier.

ATTENTION : La machine de la salle des professeurs devra permettre de restreindre, voir de bloquer totalement la partie couleur, en copie et impression, si le collègue souhaite mettre cette restriction en place. Cette restriction pourra prendre plusieurs formes, soit par codes, soit par boîtiers séparés, soit par profils, etc. ...

Les offres pourront être accompagnées d'une proposition de logiciel de gestion des copies et/ou impressions, avec un chiffrage financier et une présentation de ce système de gestion.

4.2 – Variantes :

Les variantes sont autorisées. Toutes les propositions seront étudiées.

ARTICLE 5 – Délais de livraison

Le matériel devra être installé et mis en service entre le 9 et le 13 juillet 2018.

Contacts : Gestionnaire

Carole ROLHION

Collège Alexandre Varenne

route d'Augerolles

63880 OLLIERGUES

☎ 04 73 95 50 50

Courriel : int.0630045G@ac-clermont.fr ou ce.0630045G@ac-clermont.fr

Article 6 – CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises.

Le dossier peut être demandé :

- par fax au : 04 73 95 51 07
- par courriel à l'adresse suivante : int.0630045G@ac-clermont.fr

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

- L'acte d'engagement et ses annexes, dûment complété(e)s et signé(e)s. Il porte acceptation, sans restriction ni modification du CCP.
- L'annexe 1 au CCP (attestation du candidat DC1), dûment complété(e)s et signé(e)s.

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. Le candidat établi dans un état de la communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations

et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues pour le candidat établi en France. Ces documents peuvent être fournis dès la réponse. A défaut de fournitures des dits-documents, l'attribution du marché se fera au candidat classé immédiatement après.

- Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, garantie sur site pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance, délais, etc. ...) et un descriptif détaillé des appareils proposés, de leurs possibilités et de leurs performances.

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif que le candidat jugera utile pour la compréhension de son offre, notamment le guide des pré-requis techniques pour l'installation du matériel. Des références d'utilisateurs pourront également être communiquées.

ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les exemplaires conservés dans les archives du collège Alexandre Varenne font seuls 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, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes
- le cahier des clauses particulières (C.C.P) à accepter sans modifications ni réserves et son annexe.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre ci-dessus.

Toute clause, portée dans le(s) catalogue(s), tarif(s), document(s) contractuel(s) de l'opérateur économique ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces constitutives, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente de l'opérateur économique sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 8 – CONDITION D'ENVOI DES OFFRES

Les plis contenant les offres seront transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, ou remis contre récépissé.

L'enveloppe portera la mention : « CONSULTATION PHOTOCOPIEURS – SERVICE INTENDANCE – NE PAS OUVRIR » et sera adressée à :

Collège Alexandre VARENNE
Service Intendance
route d'Augerolles
63880 OLLIERGUES

Les offres peuvent être envoyées par voie électronique à l'adresse : int.0630045G@ac-clermont.fr

La date limite de réception des offres est fixée au 14 juin 2018 à 17h00 précises

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception, y compris électronique, serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

ARTICLE 9 – OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

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

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.

Pour le choix de l'offre, les critères suivants seront appliqués :

- Valeur technique de l'offre (et notamment la reprise des appareils en fin de contrat à préciser): 30 %
- Conditions du service maintenance : 30 %
- Prix (maintenance et copies) : 40 %

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, en s'adressant à :

Direction et Intendance du Collège Alexandre VARENNE
Sébastien Condemine – Carole Rolhion
☎04 73 95 50 50
Courriel : int.0630045G@ac-clermont.fr ou ce.060045G@ac-clermont.fr

ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX

11.1 - Forme de 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.

11.2 – Prix de règlement

L'offre devra être décomposée en prix copie et en prix location. Le prix est identique pour le A4 et le A3. Les documents scannés ne seront pas comptabilisés en photocopie.

11.2.1. 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 sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à **terme échu**.

11.2.2. 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 et des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Le prix sera identique pour une copie A4 et A3. Ce coût copie (recouvrant l'ensemble des cinq éléments précités) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestrielle et à **terme échu**, au vu des relevés de compteurs

faits par téléphone ou par télécopie selon le nombre de photocopies **effectivement réalisées**. Un montant forfaitaire trimestriel pourra cependant être demandé pour les trois premiers trimestres de l'année, la régularisation étant faite sur la dernière facture de l'exercice selon la consommation réelle.

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant une période d'un an, à compter de la date de mise en service des appareils en début de marché.

A la date d'anniversaire de la mise en service, les prix pourront être révisés dans la limite d'une fois par an selon une formule communiquée par l'opérateur.

Le titulaire devra aviser le Collège Alexandre VARENNE en lui notifiant par courrier recommandé avec accusé de réception ses nouveaux tarifs un mois avant leur entrée en vigueur.

Par dérogation à l'article 24 du CCAG/FCS, si un ou plusieurs des nouveaux prix étaient supérieurs de 5 % aux prix précédents, le Collège Alexandre VARENNE 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 12 – CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

12.1 – Livraison et installation

Le matériel devra être installé et mis en service entre le 9 et 13 juillet 2018.

L'opérateur économique 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.

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

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

Par dérogation à l'article 10.2 du CCAG / FCS, la prolongation éventuelle du délai d'exécution est accordée par l'émetteur du bon de commande ou son mandataire habilité en lieu et place du Pouvoir Adjudicateur. Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait de l'opérateur économique, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire : 150 € par jour calendaire, sauf cas dûment accepté par le Collège.

12.2 – 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 et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. 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 marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

12.3 – 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 pannes sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations 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 service d'intendance, confirmé par télécopie. Le titulaire précisera dans son offre le délai d'intervention proposé à compter de la réception de l'appel. Celui-ci ne pourra en aucun cas être supérieur à 36 heures ouvrables. Le non-respect du délai indiqué par le titulaire entraînera une pénalité forfaitaire de 50 € par jour de retard commencé.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du collège c'est à dire entre 8h30 et 17h00. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant, le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 72 heures le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

12.4 – 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 du remplacement deviennent propriété du titulaire.

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (toner, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port.

12.5 – Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au lycée ou présenter des pannes trop fréquentes, Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 13 – GARANTIES

13.1 – Garanties techniques

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au minimum 12 mois ou la période proposée sauf si l'opérateur économique 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 dans les conditions prévues à l'article 23 du CCAG-FCS.

13.2 – Assurances

Dans un délai de 15 jours, à compter de la notification du marché, l'opérateur économique, le mandataire ainsi que les éventuels co-traitants doivent justifier qu'ils ont une assurance responsabilité civile professionnelle à moins qu'il(s) ai(en)t fourni le document avec leur offre.

ARTICLE 14 – DOCUMENTATION ET FORMATION

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation des photocopieurs, une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite.

ARTICLE 15 – DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Conformément au décret n°2002-232 du 21 février 2002 et à la circulaire du 13 mars 2002, le délai applicable de paiement des factures sera un délai maximum autorisé réglementairement (à savoir trente jours à réception de facture). Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

La facture 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.

Sont désignés pour les règlements :

- Ordonnateur :

Le Principal du Collège : M. Sébastien RODIER

- Comptable assignataire des paiements :

L'agent comptable du Lycée : Mr Olivier ROTA

ARTICLE 16 – DEROGATIONS

L'article 12 déroge aux articles 10 et 11 du CCAG Fournitures et Services.

ARTICLE 17 – AVANCE

Sans objet.

ARTICLE 18 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par l'opérateur économique au titre de la loi du 2 janvier 1981 facilitant le crédit aux entreprises.

A cet effet, une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme à l'original est remise à l'opérateur économique au moment de la notification du marché. Cette copie porte la mention d'exemplaire unique pour être remise, au gré de l'opérateur économique, à l'établissement financier de son choix.