



LYCÉE PROFESSIONNEL LEON BLUM

Lycée Professionnel Léon Blum
Service Intendance
1111 Bd Léon Blum
83300 DRAGUIGNAN

Tél : 04 94 50 20 60

Fax : 04 94 50 20 62

C.C.A.P.

Cahier des Clauses Administratives

Marché à procédure adaptée
N° 2018 - 1

Location et maintenance d'un parc de 6 copieurs pour le Lycée LEON BLUM DE DRAGUIGNAN 83300

Date et heure limites de réception des offres :

Jeudi 28 juin 2018 à 12h00

En aucun cas les clauses du présent cahier ne peuvent être modifiées par le candidat.

Le présent CCTP comporte 8 pages incluant la page de garde, numérotées de 1 à 8

Sommaire

Article 1 : Objet de la consultation - Dispositions générales

Article 2 : Pièces constitutives du marché

Article 3 : Délais d'exécution ou de livraison

Article 4 : Conditions d'exécution des prestations

Article 5 : Vérifications et admission

Article 6 : Avances

Article 7 : Prix du marché

Article 8: Modalités de règlement des comptes

Article 9 : Pénalités

Article 10 : Assurances

Article 11 : Responsabilités du titulaire

Article 12 : Résiliation du marché

Article 13 : Droit et Langue

Article 14 : Sous traitance, changement dans la structure de l'entreprise entraînant ou non la création d'une nouvelle personne morale

Article 1 : Objet de la consultation - Dispositions générales

1.1- Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) concernent :

LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS NUMERIQUES

(Fourniture, installation, location et maintenance de photocopieurs numériques).

1.2- Forme du marché

Le présent marché est un marché adapté en application du code des marchés publics.

Pouvoir adjudicateur :

Monsieur RIPOL Bruno, proviseur du Lycée LEON BLUM DE DRAGUIGNAN

1.3 - Composition en lots

La prestation se compose d'un lot unique

LEP LEON BLUM DE DRAGUIGNAN

- Location et maintenance d'un copieur numérique couleur d'une vitesse d'impression minimum de 50 pages / minutes. Avec options : agrafage, imprimante, port USB, tiroirs A4 et A3, scan et livret, magasin 2450 feuilles pour l'enseignement général.
- Location et maintenance d'un copieur numérique noir et blanc d'une vitesse d'impression minimum de 50 pages / minutes. Avec options : agrafage, imprimante, port USB, tiroirs A4 et A3, scan et livret, magasin 2450 feuilles pour l'enseignement général.
- Location et maintenance d'un copieur numérique couleur d'une vitesse d'impression minimum de 50 pages / minutes. Avec options : agrafage, imprimante, port USB, scan, tiroirs A4 et A3, magasin 2450 feuilles enregistrement et fax pour les services administratifs.
- Location et maintenance d'un copieur numérique noir et blanc d'une vitesse d'impression minimum de 25 pages / minute. Avec options : imprimante pour la Vie Scolaire
- Location et maintenance d'un copieur numérique noir et blanc d'une vitesse d'impression minimum de 25 pages / minute. Avec options : imprimante pour le CDI
- Location et maintenance d'un copieur numérique noir et blanc d'une vitesse d'impression minimum de 25 pages / minute. Avec options : imprimante pour les ateliers
- Logiciel de gestion du suivi des interventions du service de maintenance avec intervention dans les 24h.
- Logiciel de gestion des copies et impressions des utilisateurs avec mise en place de droits, limitations et quotas
- Possibilité pour chaque utilisateur d'imprimer sur toutes les machines

1.4 Variante: sans objet

1.5 - Durée du marché

Le marché est conclu à compter de sa date de notification à(ux) (l')entreprise(s) retenue(s) pour une période de 3 ans fermes.

Article 2 : Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

A) Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes 1; 2.
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) ;

Toute clause portée dans les tarifs ou documentation quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

B) Pièces générales

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G.-F.C.S.) approuvé par l'arrêté du 19 Janvier 2009, en vigueur lors de la remise des offres ou en vigueur lors du mois d'établissement des prix (mois Mo) .

Article 3 : Délais d'exécution ou de livraison

3.1 - Délais de livraison et de mise en route

Les délais de livraison sont de 15 jours à compter de la réception par le titulaire du bon de commande émis par le lycée. La mise en route des matériels devra être effectuée dans les deux jours suivant la livraison.

3.2 - Prolongation des délais

Aucune prolongation du délai d'exécution ne peut être accordée par le Pouvoir Adjudicateur dans les conditions du C.C.A.G.-F.C.S.

Article 4 : Conditions d'exécution des prestations

4.1 - Dispositions générales

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

4.2 - Conditions de livraison

La livraison et l'installation des matériels s'effectueront dans les locaux du site aux dates et heures prévues en accord avec le responsable de la commande, dans le respect des délais de livraisons mentionnés à l'article 3.1 du présent cahier.

Le titulaire devra avoir pris tous les renseignements utiles au bon déroulement de la livraison (localisation du lieu de livraison , modalités d'accès, heures d'ouverture).

4.3 - Formation du personnel

Le titulaire assurera la formation du personnel chargé d'utiliser les matériels objet du marché. Elle sera assurée gratuitement pour les personnes désignées par le lycée.

Article 5 : Vérifications et admission

5.1 - Opérations de vérification

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées par la personne habilitée à réceptionner la commande au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution du service (examen sommaire) conformément aux articles du C.C.A.G.-F.C.S.

5.2 - Admission

L'admission sera prononcée par la personne habilitée à réceptionner la commande dans les conditions prévues au CCAG FCS.

Article 6 : Avances

6.1 - Avance forfaitaire

En application de l'article 87 du code des marchés publics, une avance forfaitaire est accordée au titulaire dans les conditions prévues au code, sauf renonciation expresse de sa part. Cette renonciation est apposée sur l'acte d'engagement le jour de sa signature par le titulaire, et vaut pour l'ensemble de la durée totale du marché.

Cette avance est mandatée sans formalité dans le mois suivant la notification du marché.

Le remboursement de cette avance intervient par retenue sur les paiements des sommes dues au titre du présent marché.

6.2 - Avance facultative

Aucune avance facultative ne sera versée.

Article 7 : Prix du marché

Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix unitaires pour la location et des prix unitaires au nombre de copies pour la maintenance pour chacun des lots.

Par prestations on entend

- la livraison des systèmes (matériels et logiciels éventuellement les accessoires) ;
- l'installation et la mise en ordre de marche des systèmes (matériels et logiciels éventuellement les accessoires) ;
- l'enlèvement des systèmes en fin de marché ;
- les vérifications et réglages périodiques effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou corrective, y compris les pièces détachées, la main d'œuvre et les déplacements ;
- la maintenance curative, notamment les interventions demandées par le lycée pour l'entretien et le dépannage des systèmes pendant les heures ouvrables, du lundi au vendredi, le dépannage devant être effectué dans les délais définis au CCTP ; les pièces détachées, la main d'œuvre et les déplacements sont compris ;
- la fourniture de tous les produits nécessaires au fonctionnement des systèmes, notamment les consommables (tambours, cartouches d'encre "toner", agrafes) et autres consommables, à l'exclusion du papier et des supports spéciaux ;
- les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage des systèmes en cas de mauvais fonctionnement ;
- le remplacement des appareils défectueux, en cas de mauvais fonctionnement répété ;

- l'assurance des systèmes mis en place (matériels et logiciels éventuellement les accessoires) selon les modalités définies dans le CCTP : en cas de perte ou destruction, les systèmes sont remplacés dans les meilleurs délais ;
- la formation des agents pour la bonne utilisation des systèmes, cette formation comprenant toute la documentation en français.

Ces prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport et à l'installation jusqu'au lieu de livraison et d'installation.

Concernant la location, les prix indiqués dans l'acte d'engagement sont fermes et non actualisables, ni révisibles pendant toute la durée du marché .

Concernant la maintenance, les prix indiqués dans l'acte d'engagement incluent tous les consommables nécessaires au bon fonctionnement du matériel (à l'exclusion du papier). Ces prix constituent un coût copie moyen et unique, coût copie qui sera ensuite multiplié par le nombre de copies effectivement réalisées.

Les prix de maintenance seront fermes pendant une année. Au bout d'une année, ils pourront être révisés annuellement par le titulaire du marché à la date d'anniversaire du contrat.

Dans l'hypothèse où l'augmentation dépasserait 2 % par rapport aux prix initiaux, le lycée et le collège se réservent la possibilité de résilier le marché moyennant un préavis de six mois francs transmis au titulaire par courrier recommandé avec avis de réception postal et d'entreprendre une nouvelle mise en concurrence, ce par dérogation du CCAG/FCS. Dans ce cas, le marché sera résilié sans aucune indemnité, seules seront facturées le volume copies effectivement réalisées.

Si le titulaire ne transmet pas de proposition de nouveaux coûts unitaires au millier de copies dans le délai imparti de trois mois cité plus haut, les coûts unitaires au millier de copies précédemment appliqués restent en vigueur sur l'année civile à venir.

Ces prix sont révisibles suivant les modalités suivantes :

Mois d'établissement des prix du marché

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de Juin 2015; ce mois est appelé « mois zéro ».

La révision est effectuée par application de la formule suivante :

$$P = PO [0,125 + 0,875 \left(\frac{S}{So} \right)^{0,80} + 0,20 \left(\frac{S}{So} \right)^{0,20}]$$

S indice de remplacement Psd C
So indice de remplacement Psd Co)

P = prix de règlement nouveau

Po = prix aux conditions initiales du marché

S = Indices du coût horaire du travail - tous salaires - industries mécaniques et électriques - tableau n° 3 du Bulletin Mensuel de Statistique (INSEE).

Indice de remplacement de l'ancien indice Psd C = combinaison des trois indices sectoriels ICC, TCH et EBIQ selon la formule suivante :

$$(0.72 * \underline{EBIQ} + 0.20 * \underline{TCH} + 0.8 * \underline{ICC}) * 100$$

So et indice de remplacement Psd Co représentent les indices au mois de Juin 2015
S et indice de remplacement Psd C représentent les indices **connu** au mois de révision.

Article 8: Modalités de règlement des comptes

Les factures seront établies trimestriellement à terme échu, selon le tarif trimestriel pour les loyers et en fonction du nombre de copies réalisées pour la maintenance .
Les factures et avoirs seront libellés **distinctement au nom du lycée et seront adressés au service de l'intendance de chaque établissement.**

8.1 - Présentation des demandes de paiements

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues au C.C.A.G.-F.C.S.

Les factures afférentes au paiement seront établies en 2 originaux portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier ;
- le nom et l'adresse du service destinataire de la commande;
- le N° de marché ou de contrat
- la prestation exécutée ;
- le montant hors taxe du service en question éventuellement ajusté ou remis à jour ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de livraison, d'installation et de mise en service du matériel.

8.2 - Mode de règlement

Le mode de règlement du présent marché est **le virement administratif.**

Conformément au Code des marchés Publics, le délai de paiement dans le cadre du présent marché est de 30 jours.

En cas de dépassement du délai global de paiement par la Personne Publique, il sera versé au titulaire des intérêts moratoires calculés sur la base du taux d'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir majoré de 2 points.

8.3 - Nantissement ou cession de créances

Le présent marché peut être nanti dans les conditions prévues du code des marchés publics.

Article 9 : Pénalités

9.1 - Pénalités de retard

Conformément à l'article 3.1 du présent CCAP, les matériels doivent être livrés au plus tard 15 jours après la réception du bon de commande par le titulaire et mis en route dans un délai de 48 heures.

En cas de retard, il sera appliqué sans mise en demeure préalable, des pénalités de retard par jour de retard (1 jour = 8heures) de 100 € TTC. Ces pénalités seront appliquées directement par retenue sur la 1^{ère} demande de paiement présentée par le titulaire.

9.2 - Pénalités d'indisponibilité

L'indisponibilité est le temps qui s'écoule entre la demande d'intervention faite par télécopie au titulaire (**lequel doit impérativement faire connaître un numéro de télécopie**) et la constatation au carnet de maintenance ou de suivi (qui doit être impérativement tenu) de la disparition du désordre.

Les cessations de fonctionnement dues à des interventions de maintenance préventive contractuellement prévues ne sont pas des indisponibilités au sens du présent article.

Au cas où sans faute du lycée, par suite de fonctionnement défectueux, une machine se trouverait indisponible pendant **un délai** :

- supérieur à seize (16) heures

délai courant à partir du moment où le titulaire a été avisé de la panne, jours non ouvrables et fériés exclus, des pénalités seraient appliquées pour chaque heure ouvrable d'indisponibilité. Les heures passées pour révisions périodiques ne sont pas comprises dans le total. Il est précisé que :

- les pénalités sont calculées à compter de la 17^{ème} heure d'indisponibilité
- toute demande d'intervention est effectuée par le logiciel de maintenance. Le délai prend effet à la date et heure d'enregistrement de la demande et se termine à l'heure de remise en état du matériel ;
- le taux horaire des pénalités est fixé à 25 € TTC. Les pénalités prévues ci-dessus seront retenues par précompte sur les sommes dues au titulaire.

Article 10 : Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

Article 11 : Responsabilités du titulaire

11.1 – Principe général Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. Il est entièrement responsable du matériel et du personnel qu'il met à disposition du lycée. Ce personnel doit être qualifié.

Le titulaire doit notamment enseigner au personnel placé sous son autorité les diverses consignes de sécurité générales et particulières à l'établissement qui lui auront été communiquées, et contrôler fréquemment que ces consignes sont parfaitement connues des intéressés.

Le personnel doit obligatoirement être muni d'un document délivré par son entreprise.

En conséquence, le titulaire s'engage à respecter (et à faire respecter à son personnel) le secret concernant les informations et documents auxquels il pourrait avoir accès dans le cadre de l'exécution du marché. Il prend toutes les dispositions adoptées par les professionnels en la matière, pour assurer la sécurité, la neutralité, la qualité de ses services et la protection des différentes informations.

11.2 – Conditions particulières d'intervention du personnel du titulaire

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis à vis des tiers. Le lycée se réserve donc le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander

le remplacement immédiat de l'agent du titulaire jugé indésirable où ne donnant pas satisfaction.

Le titulaire doit, en outre, avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques, lui sont interdits en dehors d'une utilisation strictement professionnelle et en rapport direct avec le bon fonctionnement des prestations prévues au marché.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents et dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations.

Article 12 : Résiliation du marché

Dans l'hypothèse où le titulaire disparaîtrait par fusion avec une autre société, il est précisé que la mise au point de l'avenant de transfert est subordonnée à la réception immédiate par le Pouvoir Adjudicateur des documents complétés par l'acte portant la décision de fusion et la justification de son enregistrement.

D'autre part, le lycée pourra résilier le marché en cours d'exécution sans indemnité par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) si :

- après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai, des défauts et/ou dysfonctionnements constatés n'étaient pas corrigés,
- le titulaire n'apparaissait plus performant dans l'exécution des prestations du présent marché.

Article 13 : Droit et Langue

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux administratifs français sont les seuls compétents.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

Article 14 : Sous traitance, changement dans la structure de l'entreprise entraînant ou non la création d'une nouvelle personne morale

Le titulaire du marché ne pourra en aucun cas transmettre, pour quelque motif que ce soit, tout ou partie de la prestation à une autre entreprise sans l'accord préalable du lycée