CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

MARCHE PUBLIC N°MAPA 20203

Établi en application du Code de la commande publique et relatif à un marché de la fourniture, la livraison, la mise en fonctionnement, la prise en main et la maintenance de 4 copieurs numériques multifonctions pour le compte du lycée Gaston Fébus sur la base d'une location avec maintenance (2020-2025).

Représentant du pouvoir adjudicateur : Philippe DUBOURG, Proviseur

Comptable assignataire des dépenses relatives au marché : Maxime GONZALES, Agent comptable

Service acheteur : Service intendance

Le présent cahier comporte 7 pages numérotées de 1 à 7

Date et heure limite de réception des offres : 5 mars 2020 à 12h00

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

Ce marché porte sur la location et la maintenance de copieurs numériques miltifonctions au lycée Gaston Fébus d'Orthez.

Il est passé sous forme de marché à procédure adaptée pour une période de 60 mois (5 années) du 1er mai 2020 au 30 avril 2025.

Résiliation

Le marché est résiliable par le lycée Gaston Fébus en cas de défauts, retards répétés lors des livraisons, de fournitures défectueuses, sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité dans les conditions prévues au Cahier des Clauses Administratives Générales des Fournitures Courantes et Services (CCAG FCS) du 19/01/2009.

Ce marché fait l'objet d'un lot unique.

La prestation comprend :

. L'installation et la connexion aux réseaux, de matériels numériques

- La location proprement dite des matériels désignés dans le cadre de l'offre
- La maintenance dans les conditions décrites par le marché
- L'enlèvement du matériel à l'issue du marché ;
- La formation des personnels de l'établissement preneur habilités à utiliser le matériel et techniques, dont le nombre est indiqué dans le présent C.C.P.A.T

La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, et relative aux appareils mis en location ainsi que leur gamme d'accessoires.

ARTICLE 2 - LES DOCUMENTS CONTRACTUELS.

Les documents constitutifs du marché sont les suivants :
- l'acte d'engagement du fournisseur signé par le titulaire du marché,
- Le règlement de consultation signé
- le présent Cahier des Clauses Particulières Administratives et Techniques signé
- le bordereau de prix signé
- le mémoire technique du titulaire
- le cahier des Clauses Administratives générales Fournitures Courantes et Services (arrêté du 19/01/2009 – JO du 19.03.2009)

ARTICLE 3- DESCRIPTION DES MATERIELS

S'agissant des matériels objets du présent marché, les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf.
La prestation implique la maintenance des matériels loués ainsi que la fourniture des consommables, hors papier et agrafes.
La prestation comprend un seul lot composé de 4 copieurs numériques dont les caractéristiques sont les suivantes :

I. Bâtiment externat (Salle des professeurs) : 2 copieurs noir et blanc installés en libre-service dans la salle des professeurs du lycée et devant répondre aux caractéristiques suivantes :

➢ Copieur N&B / Imprimante réseau PCL / Scanner réseau
➢ Chargeur automatique en 1 seul passage
➢ Unité recto verso automatique
➢ Gestion des codes d'accès utilisateurs et quota
➢ Module d'authentification réseau via un annuaire LDAP (par exemple Active Directory).
➢ Vitesse de copie : 45 à 55 pages /minute – Variante possible 1 45 PPM minimum et 1 55 PPM minimum
➢ magasins papiers : format A4, A4R, A3 (cassette de 500 feuilles) + alimentation manuelle + magasin A4 grande capacité.
➢ type de support : papier non traité 60 à 90g/m² à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60-160 g/m², étiquettes et transparents dans le passe copie
➢ Disque dur et port USB
➢ module agrafage multi position,
➢ module triage (décalé)
➢ Système d'exposition automatique, manuel et mode photo

Estimation annuelle du nombre de copie : 375 000 par machine

II. Bâtiment administratif : 1 copieur couleur installé en libre-service et devant répondre aux caractéristiques suivantes :

➢ Copieur N&B / Couleur / Imprimante réseau PCL / Scanner réseau
➢ Chargeur automatique en 1 seul passage
➢ Unité recto verso automatique
➢ Gestion des codes d'accès utilisateurs et quota
➢ Module d'authentification réseau via un annuaire LDAP (par exemple Active Directory).
➢ Vitesse de copie : 45 à 55 pages /minute
➢ magasins papiers : format A4, A4R, A3 (cassette de 500 feuilles) + alimentation manuelle + magasin A4 grande capacité.
➢ type de support : papier non traité 60 à 90g/m² à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60-160 g/m², étiquettes et transparents dans le passe copie
➢ Disque dur et port USB
➢ Fax (solution dématérialisable)
➢ module agrafage piqure à cheval, pliage en Z
➢ module triage (décalé)
➢ Système d'exposition automatique, manuel et mode photo

Estimation annuelle du nombre de copie : 130 000 noir et blanc et 90 000 couleur

III. Loge agent d'accueil : 1 copieur couleur installé en libre-service et devant répondre aux caractéristiques suivantes :

➢ Copieur N&B / Couleur / Imprimante réseau PCL / Scanner réseau
➢ Chargeur automatique en 1 seul passage
➢ Unité recto verso automatique
➢ Gestion des codes d'accès utilisateurs et quota
➢ Module d'authentification réseau via un annuaire LDAP (par exemple Active Directory).
➢ Vitesse de copie : 35 à 45 pages /minute
➢ magasins papiers : format A4, A4R, A3 (cassette de 500 feuilles) + alimentation manuelle + magasin A4 grande capacité.
➢ type de support : papier non traité 60 à 90g/m² à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60-160 g/m², étiquettes et transparents dans le passe copie

➢ Disque dur et port USB
➢ Fax
➢ module agrafage piqure à cheval,
➢ module triage (décalé, croisé)
➢ Système d'exposition automatique, manuel et mode photo

Estimation annuelle du nombre de copie : 75 000 noir et blanc et 20 000 couleur

SOLUTIONS PARTICULIERES SUPPLEMENTAIRES

Afin de gérer l'ensemble des matériels cités ci-dessus il sera proposé dans l'offre un système qui permet un contrôle total des coûts d'impression noir et blanc, et couleur pour 4 machines, et qui offre des solutions de contrôle d'accès et de quotas. Une assistance automatisée pour commande de consommables et demande d'interventions techniques est souhaitée.

ARTICLE 4 - MAINTENANCE

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative, telles que décrites ci-après :

4.1. Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé par le client preneur selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur soit de 7H00 à 18h00 du lundi au vendredi.

Elle comprend 1 visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août, à la demande expresse de l'établissement.

Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord de la machine suivant la description figurant à l'article 4.3.

4.2. Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.
Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai de **6 heures ouvrées maximum**.
Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone. Si nécessaire elle est confirmée par télécopie ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.
Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 5.3 ci-après.
La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les **24 heures ouvrées**. Si la panne ne peut être résolue dans ce délai, le titulaire du marché devra mettre à disposition du lycée un matériel équivalent de remplacement pendant toute la durée de l'indisponibilité. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 13 du présent CCAP).

4.3. Carnet de bord

Pour chaque équipement loué est remis à l'établissement preneur un carnet de bord destiné à consigner notamment :
- les dates, heures et délais d'intervention,
- la période d'indisponibilité,
- la nature des pannes constatées et les mesures prises,
- la description des pièces et organes remplacés,

- le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,
- le nom et la signature de la personne ayant demandé l'intervention.

4.4. Conformité aux normes et règlements.

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire

ARTICLE 5 : DELAI D'EXECUTION DE LA PRESTATION

5.1 Délai de livraison des matériels :
La mise à disposition des matériels doit être effective au 20 avril 2020.
5.2 Périodicité d'intervention pour la maintenance préventive :
Cette périodicité figure sur à l'article 4.1 du présent cahier des clauses particulières.
5.3 Délai d'intervention pour la maintenance curative :
Ce délai figure sur à l'article 4.2 du présent CCP. Ce délai, décompté à partir du jour et heure de l'appel, est prolongé des jours ouvrés, chômés ou fériés éventuellement compris dans la période d'intervention

ARTICLE 6 : PRISE EN MAIN/FORMATION

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :
- la présentation de l'appareil et ses différentes fonctionnalités,
- la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil,
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien,
- la formation à la gestion des codes des utilisateurs et aux quotas ;

ARTICLE 7 : MISE EN PLACE DU MATERIEL

Le service commercial ou le service technique du titulaire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contraintes d'accessibilité, du volume des locaux, de la structure des planchers, etc..). **La date de visite sera fixée en accord avec le gestionnaire.**
Le titulaire du marché doit prendre toutes dispositions pour mettre en place les matériels objet du présent marché pour le 20 avril 2020.
Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement ainsi que l'utilisation des équipements sont à la charge du titulaire.
Le non-respect du délai de livraison entraînerait la mise en œuvre de pénalités pour retard prévues à l'article 13 du présent CCP.

ARTICLE 8 : CONTENU DES PRIX

8.1 – LOCATION DU MATERIEL :

La location des copieurs et de leurs accessoires s'effectuera moyennant le versement d'un loyer trimestriel à terme échu.
Une facture globale sera établie pour les copieurs décrit au paragraphe I de l'article 3 du présent CCP et une seconde pour le matériel décrit aux paragraphes II et III de l'article 3 du présent CCP.
Ce loyer est ferme et non révisable pendant toute la durée du marché.

8.2 : MAINTENANCE - REDEVANCE COPIE :

La maintenance est rémunérée par le versement d'une redevance copie. Celle-ci se traduira par une facturation trimestrielle à terme échu et par machine. Pour chaque trimestre, cette facturation sera faite au réel des copies réalisées.
Le prix est réputé comprendre :

- ➢ La mise à disposition du matériel,
- ➢ Toutes les interventions mentionnées à l'article 4 ci-dessus,
- ➢ Les consommables (hors papier, supports spéciaux),
- ➢ Les frais logistiques d'envoi et les frais de gestion de contrat ou de facturation,
- ➢ Les pièces ou éléments de rechange,
- ➢ L'outillage,
- ➢ Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement,
- ➢ La formation des personnels, décrite à l'article 6 du présent document

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.

ARTICLE 9 : ÉCHÉANCIER DE FACTURATION

Les factures sont établies trimestriellement à échéance fin mars, fin juin, fin septembre et fin décembre de chaque année

ARTICLE 10 : REVISION DES PRIX

Les prix «copie» sont fermes durant la première année contractuelle. Ils pourront faire l'objet d'une révision annuelle, à compter de la deuxième année contractuelle soit au 1er mai 2021, selon la formule ci-dessous.

P = P0 [0,125 + 0,875 (ICHT-TS)] / ICHT-TS 0

P = prix révisé, PO = prix initial du marché

ICHT-TS = Indice du coût horaire de travail, Industries Mécaniques et Électriques (identifiant INSEE : 001565183), correspondant au mois de référence pour la révision de prix.

ICHT-TS 0 = indice du coût horaire du travail, industries mécaniques et électriques (identifiant INSEE : 001565183), correspondant au mois de référence du prix initial du marché (En cas de suppression de ces indices de nouveaux indices seraient substitués par avenant). Cette révision ne pourra s'appliquer qu'après information préalable écrite adressée au chef d'établissement du lycée Gaston Fébus. Les prix unitaires révisés seront arrondis au centième d'euro le plus proche.

ARTICLE 11 : MODE DE RÈGLEMENT ET DELAI DE PAIEMENT

L'unité monétaire de paiement est l'Euro. Le paiement s'effectue par mandat administratif selon les règles de la Comptabilité Publique, sur présentation des factures transmises par le prestataire.
Les factures afférentes au paiement seront envoyées obligatoirement électroniquement via la plateforme CHORUS PRO, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes

- Nom et adresse du prestataire,
- Numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'annexe de l'acte d'engagement,
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées,
- Montant hors TVA,
- Taux et montant de TVA,
- Montant total TTC.

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement correspondante. L'application éventuelle d'intérêts moratoires en cas de retard de paiement est effectuée conformément à la réglementation en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir.

ARTICLE 12 : AVANCES & ACOMPTES

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

ARTICLE 13 : PENALITES DE RETARD

Par dérogation au CCAG fournitures courantes et services, le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 7 ou du délai d'intervention prévu à l'article 4.2 du C.C.P. peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

- nombre de jours de livraison de retard pour l'installation du matériel X 300€
- nombre de jours de livraison de retard pour le remplacement d'un copieur en panne X 100 €
- nombre d'heures d'intervention de retard pour dépannage X 20€

Article 14 – ASSURANCE

Le titulaire du marché déclare avoir contracté une assurance auprès d'une compagnie agréée étendue aux risques ci-dessous.
Responsabilité civile d'exploitant :
- Pour dommages corporels et matériels causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable.
- Pour dommages corporels et matériels causés aux tiers du fait d'incident. Le titulaire du marché devra être en mesure de fournir une attestation d'assurance. La prise d'effet du marché est subordonnée à la remise d'un exemplaire de la police d'assurance.

Article 15 – ATTRIBUTION DE COMPETENCES

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent CCP, le tribunal administratif compétent sera celui du domicile du pouvoir adjudicateur.

Article 16 – LISTE RECAPITULATIVE DES ARTICLES RECAPITULATIVE DES ARTICLES DU CCAG AUQUEL IL EST DEROGE

Concernant le calcul des pénalités de retard, l'article 13 du présent CCP déroge au CCAG-FCS

****

Vu et pris connaissance, le

Cachet et signature du candidat