

LYCEE POLYVALENT PAUL LANGEVIN- AVENUE DU DOCTEUR FLEMING 13500 MARTIGUES

Pouvoir Adjudicateur : Entité représentée par Monsieur HAKMI Kamal

Tel : 04.42.80.51.50

Mail : [intendance.lyc.langevin@gmail.com](mailto:intendance.lyc.langevin@gmail.com)

Contact : M.BOULAINSEUR Sadek , Attaché d'intendance

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

SOMMAIRE

Article 1 : objet du marché et dispositions générales .....	p2
Article 2 : documents contractuels .....	p2
Article 3 : modification en cours de marché .....	p2
Article 4 : conditions d'exécution du marché .....	p3
Article 5 : vérification et admission .....	p3 à 4
Article 6 : modalités de détermination des prix .....	p4
Article 7 : facturation et règlement .....	p4
Article 8 : pénalités .....	p5
Article 9 : Litiges .....	p5
Article 10 : dérogations au CCAG .....	p5

**Objet de la consultation** : Fourniture de 9 photocopieurs neufs (voir caractéristiques en annexe) : location, entretien, maintenance

**Procédure de consultation** : Procédure adaptée selon l'article 28 du code des marchés publics

**Date d'envoi de l'avis à publication** : 19/02/2021

**Date et heure de remise des offres** 10/05/2021 à 12h

## **Article 1 : Objet du marché et dispositions générales**

### **1-1 Objet**

La consultation porte sur la prestation suivante :

Fourniture de 9 photocopieurs neufs (voir caractéristiques en annexe) : location, entretien, maintenance. La prestation est répartie en 1 seul lot.

### **1-2 Durée du marché**

a) La durée du marché est fixée à une période de 5 ans ferme du 01/01/2022 au 31/12/2026.

b) Durant cette période de cinq ans, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché, après relance en lettre recommandée avec accusé de réception, si les prestations rendues par le bénéficiaire du marché ne correspondent pas au présent cahier des charges (pannes non réparées dans les délais, photocopieurs de mauvaise qualité, délais d'intervention non tenus, fournitures de consommables insuffisantes, non-respect des prescriptions contenues dans les divers articles de ce marché).

### **1-3 Forme du marché**

Commande émise par l'établissement pour la période considérée. Bon de commande émis par le Pouvoir Adjudicateur.

## **Article 2 : documents contractuels**

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

- l'acte d'engagement et bordereau de prix unitaire (offre du candidat)
- le règlement de consultation et CCAP
- les fiches techniques des photocopieurs

## **Article 3 : modification en cours de marché**

Le titulaire du marché est tenu de notifier immédiatement à la personne responsable du marché, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise
- à la forme de l'entreprise
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination
- à l'adresse du siège de l'entreprise
- et généralement, toutes les modifications importantes survenues dans le fonctionnement de l'entreprise

## **Article 4 : conditions d'exécution du marché**

### **4.1 Quantité**

Le volume annuel de copies est estimé environ à 1 285 000 copies pour l'ensemble des photocopieurs de janvier à décembre.

### **4.2 Qualité**

La qualité devra être irréprochable. Effectuée en noir et blanc en A4 ou en A3 et en couleur (cf. état joint)

### **4.3 Livraison**

En préalable à la livraison, le titulaire du marché aura paramétré les codes et quotas par utilisateurs sur les machines et dans le logiciel WEB.

Pour ce faire, le pouvoir adjudicateur aura donné au prestataire l'ensemble des données à paramétrer avant le 15/11/2021.

La livraison DOIT intervenir le 01 / 12 /2021.

Au plus tard le 20 / 12 /2021, le titulaire du marché aura :

- Installé le logiciel de gestion des photocopieurs sur le réseau.
- Les machines devront toutes être opérationnelles au 20 /12 /2021.

### **4.4 SAV maintenance**

Une révision d'entretien complète sera effectuée au moins une fois par trimestre. En cas de panne, le délai maximum d'intervention est fixé à 8 heures ouvrées sur simple appel téléphonique, sauf pour les pannes importantes où l'appareil doit être repris en atelier (fournir dans ce cas un appareil de remplacement).

### **4.5 Documentation et Formation**

La documentation commerciale et technique est fournie en français, en un exemplaire. Un logiciel de démonstration 100% WEB pour la gestion des comptes et quotas sera fourni.

Le titulaire formera sur site les utilisateurs du matériel et du logiciel selon le calendrier défini dans l'annexe « récapitulatif des données principales » Les opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien seront présentées au service intendance. L'ensemble de ces formations seront gratuites.

## **Article 5 : vérification et admission**

### **5.1 Opérations de vérification**

Les vérifications qualitatives et quantitatives sont effectuées par le responsable de service du lycée émetteur de la commande, à réception des matériels et installation. Ces vérifications portent sur :

- le respect qualitatif et quantitatif de la commande.

## 5.2 Admission

L'admission sera prononcée par la personne responsable de l'achat dans le service concerné dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG/FCS.

## Article 6 : modalités de détermination des prix

Les prix indiqués hors taxe s'entendent franco de port et d'emballage et fermes pour la durée du marché. Ils comprennent les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison, au déchargement et au transbordement des marchandises jusqu'au lieu de réception et de contrôle de chaque site.

Le prix proposé doit tenir compte de la location des matériels (amortissement, entretien ...), du coût copie et du logiciel de gestion des photocopieurs (accès et quotas), hors papier.

Les documents scannés ne seront pas comptabilisés en photocopie. Le détail quantitatif des scans d'une part et des photocopies – impressions d'autre part sera repris sur les factures trimestrielles.

Il comprend :

- Toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les prix afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage et d'installation dont un appareil à installer au 3ème étage.

- Une redevance trimestrielle de maintenance sur la base d'un coût copie sur relevé compteur. Il n'y aura pas de minimum facturable. Le volume prévu est une estimation et non un engagement contractuel. **Il sera ferme pour la durée du marché** (du 01/01/2022 au 31/12/2026). L'offre est décomposée en prix copie : un A4 = un A3, SCAN gratuit et en prix location.

Le prix de location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat et comprend le logiciel. Le coût de la location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir. Le prix copie comprend :

- Impression photocopie OU impression directe à partir d'ordinateur
- Scan = gratuit
- La main d'œuvre
- Les déplacements des techniciens et formateurs
- Les pièces détachées de rechange
- La fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner et des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

## Article 7 : facturation et règlement

- Aucune avance, ni acompte ne seront versés au titre du présent marché.
- Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique et dans les délais imposés par le code des marchés publics.
- Le paiement sera fait par mandat administratif.
- Le titulaire du marché peut soit louer directement le matériel aux conditions prévues, soit faire appel à une société de crédit-bail. Dans cette hypothèse, et si le marché était résilié aux torts du titulaire, ce dernier assurera lui-même le paiement des loyers restant à courir.

## **Article 8 : pénalités**

Remarque pour l'EPL :

L'application de ces pénalités reste à l'appréciation de l'acheteur public.

### **8.1 Pénalités de retard de livraison**

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, lorsque le délai de livraison et d'installation est dépassé, le titulaire pourra encourir, après mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :  $P = (V \times R) / 20$  ; avec P = le montant de la pénalité, V = la valeur de la facture, R = le nombre de jours de retard.

### **8.2 Pénalités pour livraison ou installation incomplète**

En cas de livraison incomplète à la date fixée par le calendrier, une pénalité de 10% du montant des prestations non assurées pourra être appliquée. Ces pénalités sont cumulables.

## **Article 9 : Litiges**

En cas de litige ou de non observation des articles de ce cahier des charges, le Pouvoir Adjudicateur adressera un avertissement écrit à la société titulaire du marché. Si la situation perdurait, il serait mis un terme définitif au marché sans qu'aucune indemnité d'aucune sorte ne soit due par le lycée à la société titulaire du marché. Le marché étant un contrat administratif, le tribunal compétent est le tribunal administratif.

## **Article 10 : dérogations au CCAG**

Pour tout ce à quoi il n'a pas été dérogé au présent CCAP, il sera fait application des dispositions prévues au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics des fournitures et services (CCAG/FCS)