

# CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P.)

Marché A Procédure Adaptée

Marché public de location et maintenance d'un photocopieur

## Pouvoir adjudicateur

Collège LES AVRILS

21 avenue du Général de Gaulle

55300 SAINT MIHIEL



Représentant du Pouvoir Adjudicateur : M. le Chef d'établissement



Collège Les Avrils

## MARCHE

OBJET

**LOCATION ET MAINTENANCE D'UN PHOTOCOPIEUR (Salle des professeurs)**

*Marché passé selon une procédure adaptée propre au pouvoir adjudicateur selon les dispositions des articles R2123-1 et suivants du code de la commande publique.*

Numéro du Marché : 2020-2021/03

## SOMMAIRE

<b>OBJET DU MARCHÉ - DISPOSITIONS GÉNÉRALES – DURÉE DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1.1. FORME DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1.2. POUVOIR ADJUDICATEUR .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1.3. DURÉE DU MARCHÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 2. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 3. CRITÈRES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 4. CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4.1. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4.2. LIVRAISON, INSTALLATION, MISE EN SERVICE ET EN RÉSEAU .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4.3. FORMATION DES UTILISATEURS .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4.4. MAINTENANCE DES MATÉRIELS ET CONSOMMABLES.....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 4.4.1. Consommables.....	5
ARTICLE 4.4.2. Maintenance .....	5
<b>ARTICLE 4.5. ACCÈS AUX LOCAUX.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4.6. GARANTIE .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4.7. DÉLAIS D'INTERVENTION.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4.8. ÉVOLUTION DES MATÉRIELS.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4.9. ENLEVEMENT DES MATÉRIELS EN FIN DE CONTRAT .....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 5. PRIX .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5.1. CONTENU DES PRIX.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5.2. MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX.....</b>	<b>6</b>
ARTICLE 5.2.1. Coût de la location .....	6
ARTICLE 5.2.2. Coût de la maintenance.....	7
<b>ARTICLE 5.3. VARIATION DES PRIX .....</b>	<b>7</b>
ARTICLE 5.3.1. Prix de la location.....	7
ARTICLE 5.3.2. Prix de la maintenance.....	7
ARTICLE 5.3.3. Clause de sauvegarde .....	7
<b>CHAPITRE 6. FACTURATION ET RÈGLEMENT .....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 7. RESPONSABILITÉS - ASSURANCE .....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 8. DÉLAI D'EXÉCUTION .....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 9. PÉNALITÉS.....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 10. CÉSSION ET NANTISSEMENT DE CRÉANCES .....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 11. SOUS-TRAITANCE.....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 12. RÈGLEMENT DES LITIGES.....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE DERNIER : DÉROGATION AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>9</b>



## OBJET DU MARCHÉ - DISPOSITIONS GÉNÉRALES – DURÉE DU MARCHÉ

---

### Le présent marché a pour objet la location et la maintenance d'un photocopieur (Salle des professeurs).

La présente consultation est organisée par le pouvoir adjudicateur selon une procédure adaptée, en application des articles R2123-1 et suivants du code de la commande publique

Les prestations de services doivent répondre aux besoins, contraintes et exigences exprimées par le pouvoir adjudicateur et respecter les dispositions du présent cahier des clauses particulières (CCP).

Le groupement titulaire du marché ou l'entreprise générale est désigné indifféremment sous le vocable "le Prestataire" ou "le titulaire".

Les offres et les prix de chaque candidat seront réputés valides pendant 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

### ARTICLE 1.1. FORME DU MARCHÉ

Le marché n'est décomposé ni en tranches ni en lots.

### ARTICLE 1.2. POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est le Collège Les Avrils de Saint-Mihiel, dont les coordonnées sont les suivantes :

Collège Les Avrils

21 avenue du Général de Gaulle 55300 SAINT-MIHIEL

e-mail : ce.0550804@ac-nancy-metz.fr

La personne signataire du marché est le Chef d'établissement.

Pour tout renseignement sur la présente procédure d'appel d'offre, il convient de contacter Madame Sylvie VALAIS, adjoint gestionnaire du collège (sylvie.valais1@ac-nancy-metz.fr).

### ARTICLE 1.3. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché prend effet à compter de la date de mise en fonctionnement des appareils (PV de mise en route) qui devra avoir lieu le 15 janvier 2021.

Le marché est conclu pour une durée de 5 ans (60 mois) et ne contient aucune clause de tacite reconduction au-delà des 5 ans initiaux.

La durée de la maintenance se confond avec la durée de location des appareils.

## Chapitre 2. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

---

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

En dérogation à l'article 4.1 du CCAG, l'ordre de priorité des pièces est le suivant

- Acte d'engagement (AE) et son annexe
- Cahier des clauses particulières (CCP), dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi, ainsi que les documents exigés dans le CCP,
- Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, annexé à l'arrêté du 19 janvier 2009

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

## Chapitre 3. CRITÈRES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

---

Les propositions seront évaluées selon les critères suivants (en pourcentage d'appréciation) :

- la qualité technique des matériels proposés : 40%

- le prix des matériels proposés (prix copie et prix location) : 40%
- les caractéristiques du service de maintenance : 15%
- les caractéristiques « écologiques » des matériels (consommation d'énergie, bruit, émission de gaz...) : 5%

## Chapitre 4. CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHÉ

### ARTICLE 4.1. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Les copieurs proposés devront répondre aux caractéristiques minimales suivantes :

Caractéristiques techniques	Salle des professeurs
Quantité	1
Type	Noir&Blanc
Technologie (fiche de procédure à fournir)	Copieur numérique Imprimante Scanner couleur (réseau et mail) Impression de PDF à partir d'une clé USB Communication automatique avec le fournisseur (pannes, besoin en toner, relevés de compteurs)
Connexion	Impression depuis réseau informatique PCL/PS
Qualité	Appareil neuf – écran tactile
Prévision volume annuel de copies/impression	250.000 N&B
Nombre de postes à connecter	quarantaine
Vitesse minimale	60 pages/mn en copie et en scan (minimum)
Format	A4 – A3 Agrandissement/réduction de 25 à 400% Grammage papiers : de 80g à 250g/m <sup>2</sup>
Recto verso	Introduceur d'originaux (1 seul passage de préférence)
Chargeur automatique	oui
Magasin papier	Minimum : 1 bac A4 de 1000 feuilles + 1 bac A3 + 1 by-pass
Finisseur d'agrafage	Oui (1 point, 2 points)
Trieuse	Oui – sorties séparées copies/impressions
Numérisation pour scan	Grosse capacité en recto/verso, scan en pdf, slim pdf, jpeg...., résolution 1200x1200 dpi
Gestion de comptes utilisateurs	Oui à partir ordinateur du gestionnaire du collège
Meuble support	oui

Les détails techniques sont susceptibles d'être ajustés sur les conseils des professionnels sollicités dans le présent MAPA.



## **ARTICLE 4.2. LIVRAISON, INSTALLATION, MISE EN SERVICE ET EN RESEAU**

Le transport, l'installation, la mise en service, la mise en réseau sont à la charge du titulaire du marché sans supplément de coût.

Le copieur devra être livré et installé par le titulaire, ou en sa présence, pour être mis en fonctionnement le 15/01/2021.

Avant toute exécution, le titulaire du marché justifiera qu'il a souscrit une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accident ou de dommage causé à l'occasion d'un emploi normal de ses matériels, la garantie doit être suffisante et illimitée pour les dommages corporels. Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché, le titulaire doit justifier de disposer d'une assurance responsabilité civile professionnelle.

Les matériels seront livrés à l'adresse suivante :

Collège Les Avrils – 21 avenue du Général de Gaulle 55300 SAINT-MIHIEL, au rez-de-chaussée sans escalier, salle des professeurs.

L'installation et la mise en fonctionnement des appareils seront constatées par l'émission d'un procès-verbal de mise en fonctionnement.

La date de mise en fonctionnement sera considérée comme la date de début du contrat de location-maintenance des appareils, ou « date anniversaire ».

Au cours de l'exécution du marché, la modification de l'emplacement du photocopieur pourra être demandée au titulaire, ou exécutée en interne après autorisation préalable du titulaire.

## **ARTICLE 4.3. FORMATION DES UTILISATEURS**

La formation des utilisateurs à l'utilisation des matériels est dispensée sur place. Elle est intégrée au coût de la location et ne fera pas l'objet d'une facturation supplémentaire. Deux sessions seront prévues.

Le titulaire fournit à la livraison une documentation rédigée en langue française nécessaire pour l'utilisation courante des matériels.

## **ARTICLE 4.4. MAINTENANCE DES MATERIELS ET CONSOMMABLES**

### **ARTICLE 4.4.1. Consommables**

Le délai de livraison des consommables doit figurer sur la proposition.

Dès l'installation des appareils et pendant toute la durée du contrat, 2 cartouches de toner d'avance sera mis à disposition de l'établissement, ce stock sera reconstitué au fil de l'utilisation des cartouches et restitué à l'issue du contrat lors de la reprise des appareils.

### **ARTICLE 4.4.2. Maintenance**

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance curatives et préventives, la main d'œuvre, le déplacement, le remplacement des pièces usagées ou détériorées ainsi que la fourniture et la livraison des consommables (contrôleur d'impression, toner, tambour, agrafes, réceptacle à toner usagé...) à l'exception du papier.

Le dépannage des appareils est effectué sur simple appel téléphonique ou envoi de mail ou alerte automatique des appareils. Le titulaire précisera sur l'acte d'engagement le délai d'intervention et de remise en service à compter de la réception de l'information de panne.

Un carnet d'entretien de chaque appareil est tenu à jour et conservé sur place, il est daté et visé par les techniciens après chaque intervention.

La maintenance est assurée pendant toute la durée de location des appareils.

En cas de panne nécessitant une immobilisation de l'appareil supérieure à 48h, un appareil de performance équivalente devra être mis à disposition gratuitement.

En cas de pannes matérielles répétitives (soit un nombre d'intervention supérieur à 5 par mois) pendant 2 mois consécutifs, le titulaire s'engage à effectuer l'échange standard du matériel à ses frais, dans un délai de 48h.

#### ARTICLE 4.5. ACCES AUX LOCAUX

La personne publique s'engage à donner accès à ses locaux aux personnels du titulaire pour accéder à l'appareil et effectuer toutes les opérations d'entretien périodique et de dépannage, ceux-ci devant néanmoins s'enregistrer sur le registre visiteurs de l'établissement lors de chacun de leur passage.

La personne publique se réserve le droit d'interdire l'accès de ses locaux et de demander le remplacement immédiat des techniciens jugés par elle indésirables ou ne donnant pas satisfaction.

Le titulaire et ses personnels sont tenus de respecter les dispositions relatives à la protection du secret et à la discrétion sur les documents qu'ils pourraient voir ou discussions qu'ils pourraient entendre au sein de l'établissement.

#### ARTICLE 4.6. GARANTIE

La garantie d'entretien inclut la durée d'utilisation des appareils et le nombre de copies sur lequel le titulaire s'est engagé.

Cette garantie exclut les bris, les chocs et accidents qui seraient causés par les utilisateurs ou qui seraient dus à une utilisation anormale des appareils, ou à des réparations effectuées par des personnes non habilitées par le titulaire.

Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de la garantie sont à la charge du titulaire, notamment ceux de main-d'œuvre, de déplacement, de séjour, de transport.

#### ARTICLE 4.7. DELAIS D'INTERVENTION

Pour l'ensemble des appareils, le délai d'intervention est fixé à 4 heures ouvrées maximum suivant le signalement de l'anomalie. Le titulaire interviendra sur réception d'un e-mail, d'une alerte automatique ou d'un appel sur une plateforme de maintenance, qui déclenchera le point de départ pour le calcul des pénalités de retard.

La remise en service est fixée à 8 heures.

En cas de non respect de ces délais, il pourra être fait application des pénalités prévues au chapitre n° 9 du présent CCP.

Les dépannages auront lieu les jours ouvrés suivants lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h00 à 17h00 et mercredi de 8h00 à 12h00.

#### ARTICLE 4.8. EVOLUTION DES MATERIELS

Le titulaire a la faculté de procéder à des modifications des unités de production liées à l'évolution technique, à condition qu'il n'en résulte ni augmentation de prix ni altération de la qualité et des performances.

#### ARTICLE 4.9. ENLEVEMENT DES MATERIELS EN FIN DE CONTRAT

A l'expiration du marché, le titulaire procédera à l'enlèvement des appareils à ses frais.

Dans le mois qui suit la date de fin du marché, l'enlèvement est effectué selon un échéancier déterminé au préalable avec le Gestionnaire du collège.

### Chapitre 5. PRIX

---

#### ARTICLE 5.1. CONTENU DES PRIX

Les prix du marché figurent sur l'acte d'engagement.

#### ARTICLE 5.2. MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX

##### ARTICLE 5.2.1. Coût de la location

La location fait l'objet d'un prix forfaitaire trimestriel établi par appareil, payable à terme à échoir. Ce prix forfaitaire est fixe pendant toute la durée du contrat.



Les prix de location sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison, au déchargement, au déballage, à l'installation et à la mise en fonctionnement, la formation des utilisateurs référents. Les prix s'entendent TTC.

En fin de location, les frais de retour et d'enlèvement sont à la charge du titulaire.

#### ARTICLE 5.2.2. Coût de la maintenance

Le coût de la maintenance des appareils est traité sous forme de prix unitaire par copie et type de copieur, sans engagement d'un nombre minimum de copies réalisées (le nombre moyen annuel de copies mentionné à l'article 4.1 du présent document est purement indicatif et ne saurait lier le collège sur un quelconque volume).

Le prix unitaire des formats A4 et A3 sont identiques.

Les prix unitaires sont appliqués aux quantités réellement exécutées, sans forfait, sans dégressivité, sans progressivité.

Le coût/copie comprend l'entretien des appareils (pièces, main d'œuvre et déplacements) ainsi que la fourniture de tous les consommables nécessaires au fonctionnement des appareils (toner, bacs récupérateurs...) à l'exception du papier.

La facturation de la maintenance sera trimestrielle et émise à terme échu, avec mention du relevé des copies faites depuis la facturation précédente.

#### ARTICLE 5.3. VARIATION DES PRIX

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois mentionné en page de garde de l'Acte d'Engagement. Ce mois est appelé "mois zéro".

##### ARTICLE 5.3.1. Prix de la location

Les prix sont fermes, non révisibles et non actualisables.

##### ARTICLE 5.3.2. Prix de la maintenance

Les prix sont éventuellement révisibles à la date anniversaire du contrat si le fournisseur a fait figurer sur son offre de prix initial cette demande.

Le prix révisé sera détaillé (formule de révision développée dans l'annexe à l'acte d'engagement). Le fournisseur indiquera la source ou le site Internet où sont publiés les indices de référence de la formule de prix.

Le titulaire s'engage à notifier son nouveau prix au collège, par lettre recommandée avec avis de réception, avec un préavis de 1 mois avant la date prévue pour l'application de l'actualisation

##### ARTICLE 5.3.3. Clause de sauvegarde

La personne publique se réserve le droit de résilier sans indemnités le présent marché dans un délai de 1 mois après réception des changements de tarifs, si l'augmentation annuelle moyenne était supérieure à 3% par an, par lettre recommandée avec accusé de réception.

## Chapitre 6. FACTURATION ET REGLEMENT

---

Le règlement des sommes dues s'effectuera sur présentation d'une facture établie en euros.

Les factures seront établies et déposées sur la plateforme CHORUS PRO FACTURE, elles préciseront le type et numéro de série de l'appareil.

Les factures relatives à la redevance pour la location sont payables à terme à échoir trimestriellement.

Les factures relatives à la redevance de maintenance sont payables à terme échu. Elles seront établies d'après les coûts des copies effectivement réalisées sur la période et ayant fait l'objet d'un relevé des compteurs.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai global maximum de 30 jours. Les conditions de mise en œuvre du délai maximum de paiement sont celles énoncées au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux de l'intérêt légal en vigueur à la date où les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de deux points de pourcentage.

## Chapitre 7. RESPONSABILITES - ASSURANCE

---

Les équipements mis à la disposition du collège demeurent la propriété du titulaire du marché qui, à ce titre, en assume tous les risques. La personne publique doit utiliser les matériels dans les conditions normales d'utilisation et de sécurité.

En cas de sinistre entraînant la destruction partielle ou totale d'un matériel et non imputable à la faute de l'utilisateur, le titulaire du marché supporte la charge de la remise en état ou du remplacement du matériel.

Cette charge incombe à la personne publique contractante dans le cas où la faute lui est imputable.

Le collège s'engage à utiliser les matériels conformément aux prescriptions techniques du constructeur, à ne pas effectuer d'intervention qui ne relève pas de sa qualification et à ne faire exécuter les prestations de maintenance que par le personnel habilité du titulaire.

## Chapitre 8. DELAI D'EXECUTION

---

Le titulaire du marché établit le calendrier détaillé d'exécution de ses prestations pendant la période de préparation.

Les copieurs devront être livrés et installés par le titulaire pour être impérativement en fonction le 15/01/2021.

## Chapitre 9. PENALITES

---

En cas de retard dans la livraison du fait du titulaire, et sauf autorisation de la personne publique, des pénalités de 150€ TTC par jour de retard seront appliquées.

Le délai de première intervention pour la maintenance est de 4 heures ouvrées après la réception de l'e-mail, de l'alerte automatique ou de l'appel, quel que soit l'appareil. En cas de non respect de ce délai, des pénalités de 50€ par demi-journée (4H) ouvrée de retard seront appliquées.

Les heures passées pour révisions périodiques ne sont pas comprises dans le décompte.

Le calcul des éventuelles pénalités sera notifié par courrier au titulaire et celles-ci seront déduites de la facture relative à la maintenance de l'appareil.

## Chapitre 10. CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

---

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par le titulaire conformément aux dispositions des articles 106 et 110 du code des marchés publics. A cet effet, une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme à l'original est remise au titulaire du marché qui en fait la demande écrite auprès du service de gestion du collège. Cette copie porte la mention « exemplaire unique » pour être remise au gré du titulaire, à l'établissement financier de son choix.

## Chapitre 11. SOUS-TRAITANCE

---

Le présent marché étant un marché de fourniture (la part de fourniture est plus importante que la part de service), il n'est pas permis au titulaire de sous-traiter certaines parties de son marché.

## Chapitre 12. REGLEMENT DES LITIGES

---

Instance chargée des procédures de recours contentieux :

Tribunal Administratif de Nancy

5 Place de la Carrière

54036 NANCY CEDEX

Tél: 03 83 17 43 43

Fax: 03 83 17 43 50

Courriel : [greffe.ta-nancy@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nancy@juradm.fr)



## CHAPITRE DERNIER : DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

---

- Le chapitre 2 du présent cahier déroge à l'article 4.1 du CCAG

A St Mihiel, le 15/07/20

A ....., le .....

Le chef d'établissement (pouvoir adjudicateur)

Le prestataire

(mention manuscrite lu et accepté sans réserves)

