



lycée d'enseignement
général et technologique
Clément Marot
Lot
académie
Toulouse



LYCÉE
CLÉMENT MAROT

Lycée Clément MAROT
59 rue des Augustins
CS 90211
46000 CAHORS

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES
COURANTES ET DE SERVICES**

Fourniture et maintenance de trois appareils de reprographie
monochromes pour la salle des professeurs

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

C.C.P

Date limite de réception des offres :

Le lundi 02 novembre 2020 à 12H00

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article L 2123-1 du
Code de la Commande Publique.

Le présent C.C.P. fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures
Courantes et Services (C.C.A.G.-F.C.S.), il intègre le règlement de consultation.

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

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES SOMMAIRE

| | |
|---|------------|
| ARTICLE 1 - <u>OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES</u> | 3 |
| 1.1 – OBJET DU MARCHE..... | 3 |
| 1.2 – FORME DU MARCHE..... | 3 |
| ARTICLE 2 - <u>DECOMPOSITION EN LOTS</u> | 3 |
| ARTICLE 3 – <u>DUREE DU MARCHE</u> : | 3 |
| ARTICLE 4 - <u>DESCRIPTION DU CONTEXTE</u> | 3 |
| 4.1 – DESCRIPTION DE L’ACQUISITION SOUHAITEE..... | 3 |
| ARTICLE 5 - <u>DELAIS DE LIVRAISON</u> | 4 |
| ARTICLE 6 - <u>CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES</u> | 4 |
| ARTICLE 7 - <u>DOCUMENTS CONTRACTUELS</u> | 4-5 |
| ARTICLE 8 - <u>CONDITION D’ENVOI DES OFFRES</u> | 5 |
| ARTICLE 9 - <u>OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES</u> | 5 |
| ARTICLE 10 - <u>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u> | 5-6 |
| ARTICLE 11 - <u>DETERMINATION DES PRIX</u> | 6 |
| 11.1 – FORME DE PRIX..... | 6 |
| 11.2 – PRIX DE REGLEMENT..... | 6-7 |
| ARTICLE 12 - <u>CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON</u> | 7 |
| 12.1 – LIVRAISON..... | 7 |
| 12.2 – INSTALLATION..... | 7 |
| 12.3 – VERIFICATION ET ADMISSION..... | 7 |
| 12.4 – MAINTENANCE ET DEPANNAGE..... | 8 |
| 12.5 – FOURNITURE DES PIECES..... | 8 |
| 12.6 – FOURNITURE DE CONSOMMABLES..... | 8 |
| 12.7 – REMPLACEMENT DES EQUIPEMENTS..... | 9 |
| 12.8 – FIN DU CONTRAT..... | 9 |
| ARTICLE 13 - <u>GARANTIES</u> | 9 |
| 13.1 – GARANTIES TECHNIQUES..... | 9 |
| 13.2 – ASSURANCES..... | 9 |
| ARTICLE 14 - <u>DOCUMENTATION ET FORMATION</u> | 9 |
| ARTICLE 15 - <u>DELAIS D’EXECUTION - PENALITES POUR RETARD</u> | 9 |
| ARTICLE 16 - <u>DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES</u> | 10 |
| ARTICLE 17 - <u>CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES</u> | 10 |

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet la location et la maintenance de trois appareils de reprographie neufs et monochromes pour la salle des professeurs.

1.2 – Forme du marché

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article R 2123-1 du code de la commande publique – Décret 2018-1075 du 03 décembre 2018 modifié par le décret 2019-1344 du 12 décembre 2019.

ARTICLE 2 – DECOMPOSITION DU LOT

Le présent marché ne comporte qu'un lot « **Location et maintenance de trois appareils de reprographie neufs et monochromes** »

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance (annexe 1 et 2 de l'acte d'engagement).

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ

La durée du marché (location et maintenance) sera de 3 ans renouvelable par tacite reconduction par période de 12 mois dans la limite de 2 ans maximum.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 – Description de l'acquisition souhaitée

Le marché a pour objet la location et la maintenance de trois appareils identiques neufs monochromes dont 2 avec module d'agrafage pour les besoins de reprographie de 200 enseignants.

Caractéristiques techniques pour les appareils :

Copie à l'unité où en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes, graphiques et photographies)

A connecter sur le réseau pédagogique - **Création des 200 codes utilisateurs**

Volume annuel : 1.600.000 copies (répartition sur les 3 appareils)

Vitesse : 75 pages/minute minimum

Format des originaux, A3, A4 et inférieur à A4 - Format des copies A4 et A3

Chargeur automatique recto verso – Tri automatique et agrafage sur au moins 2 appareils

Agrandissement et réduction manuelle et prédéfinie des originaux

Scanner couleur et numérisation vers USB en façade

Capacité des cassettes : 2 cassettes A4 grande capacité (2*1500 feuilles) 1 cassette A4 500 feuilles « format paysage » et une cassette A3 de 500 feuilles 1 magasin latéral papier A4 de 3500 feuilles

Module agrafage sur au moins 2 appareils

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques des appareils proposés dans leur offre.

ARTICLE 5 – DELAIS DE LIVRAISON

Le matériel devra être livré et mis en service impérativement pour début décembre (semaine 49) après rendez-vous avec les services informatiques du lycée.

Contact :

Catherine PLAUX - Lycée Clément MAROT – 59 rue des Augustins – 46000 CAHORS

☎ 05.65.35.86.60

E-mail : 0460007H-gest@ac-toulouse.fr

ARTICLE 6 – CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est téléchargeable uniquement sur le site AJI

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

- Le Cahier des Clauses Particulières, dûment paraphé et signé sur chaque page.
- L'acte d'engagement dûment complété et signé et ses 2 annexes financières.
Il porte acceptation, sans restriction ni modification du CCP.
- Une attestation sur l'honneur attestant que vous n'êtes pas frappé par une interdiction de soumissionner à un marché public ;
- les documents et renseignements destinés à vérifier votre aptitude à exercer votre activité professionnelle, votre capacité économique et financière et vos capacités techniques et professionnelles.
- 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, etc. ...).

A ces documents, pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre, notamment le guide des pré-requis techniques pour l'installation du matériel.

ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les exemplaires conservés dans les archives du Lycée Clément MAROT font 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 deux annexes financières

- le cahier des clauses particulières (C.C.P) à accepter sans modifications ni réserves.

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) 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

Dépôt sur le site AJI (et éventuellement par mail à l'adresse 0460007h-gest@ac-toulouse.fr ou par courrier en lettre recommandée avec AR portant la mention « MAPA APPAREILS DE REPRODUCTION – Ne pas ouvrir »)

La date limite de réception des offres est fixée au

Lundi 02 novembre 2020 à 12h

ARTICLE 9 – OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES

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

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-7 du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.

Au terme de l'analyse des offres et des éventuelles négociations, le pouvoir adjudicateur attribue le marché au candidat ayant l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères suivants seront appliqués :

- location et coût copie : 40 %
- qualité du matériel : 20 %
- SAV, assistance technique, formation : 40 %

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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

Catherine PLAUX
Service Intendance
Lycée Clément MAROT, 59 rue des Augustins
CS 90211
46000 CAHORS
☎ 05.65.35.86.60
E-mail : 0460007h-gest@ac-toulouse.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

Le coût copie est identique pour le A4 et le A3.

◆ **11.2.1. Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat de 3 ans.**

Le coût de la location donnera lieu à une facturation trimestrielle à terme échu. Il sera exprimé en euro, HT et TTC.

◆ 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 et agrafes**, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

* deux visites de contrôles préventives début avril et fin août (périodes de tirages intensifs)

- Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Le prix global (recouvrant l'ensemble des six éléments précités) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestriellement et à terme échu, **au vu des relevés de compteurs effectués par le prestataire (possibilité de télémaintenance).**

NB : le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées quel que soit le format ou le support de la copie.

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant une période de 3 ans, à compter de la date de mise en service de l'appareil.

En cas de reconduction les prix pourront être révisés dans la limite d'une fois par an. Le titulaire pourra actualiser son coût copie par application d'une formule paramétrique incluant des indices INSEE représentatifs du secteur économique.

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

♦ 11.2.3 Clause de sauvegarde :

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

ARTICLE 12 – CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

12.1 – Livraison

L'opérateur économique, une fois avisé des conditions d'accès pour les livraisons au Lycée Clément MAROT, 59 rue des Augustins 46000 CAHORS, s'engage à en informer son personnel et ses transporteurs éventuels.

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.

12.2 – Installation

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 les essais de bon fonctionnement et la formation des utilisateurs. **Ce travail inclut la connexion au réseau informatique de l'établissement ainsi que la récupération et l'intégration sur les nouveaux appareils des anciens codes utilisateurs.** L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable informatique du lycée.

12.3 – 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.

12.4 – Maintenance et dépannage

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantie leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel. **Il est demandé en plus des interventions ponctuelles, le passage d'un technicien début avril et fin août** afin d'assurer une maintenance préventive en prévision de tirages importants liés au calendrier scolaire.

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 oeuvre de cet entretien, notamment ceux liés aux déplacements de la main d'oeuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique ou demandé sur un espace client. Le titulaire précisera en annexe le délai d'intervention proposé à compter de la réception de l'appel. En cas de panne importante (le appareils est hors service) le titulaire aura **4 heures** pour intervenir à compter de la réception de l'appel. Pour une panne qui permet d'utiliser les fonctions minimales du copieur, le titulaire aura **8 heures** pour intervenir à compter de la réception de l'appel.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du lycée c'est à dire entre 8h00 et 18h00 du lundi au vendredi. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque appareil 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 48 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.

12.5 – 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.

12.6 – Fourniture de consommables

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. L'envoi de toner se fera automatiquement par le prestataire (détection à distance du niveau bas ou de changement de cartouche).

12.7 – Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir ou présenter des pannes trop fréquentes, Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel à l'identique sans frais supplémentaire par simple lettre recommandée avec accusé de réception sans report de la date de fin de contrat.

12.8 – Fin du contrat de location

L'enlèvement des appareils à la fin du contrat de location devra se faire dans un délai d'un mois maximum, les frais seront à la charge du propriétaire.

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 25 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 appareils seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation des appareils, une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite et effectuée sur site en présence du responsable informatique du lycée. La date sera fixée ultérieurement.

ARTICLE 15 – DELAIS D'EXECUTION - PENALITES POUR RETARD

Le délai contractuel d'exécution est celui de la date de livraison fixée à l'article 5.
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.

ARTICLE 16 – MODE ET DELAIS DE PAIEMENT -INTERETS MORATOIRES

Le règlement se fait par virement administratif sur présentation d'une facture déposée sous forme dématérialisée sur la plateforme CHORUS PRO (siret 19460007800019) et devant comporter les indications suivantes :

- la référence au présent marché et le numéro de série des appareils
- pour la maintenance, le détail des relevés de compteurs
- le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations,
- le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013, le délai applicable de paiement des factures ne peut excéder **trente jours**. 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. Ils seront calculés sur le montant TTC de la facture.

Sont désignés pour les règlements :

- **Ordonnateur :**
Madame le Proviseur du Lycée Clément MAROT
- **Comptable assignataire des paiements :**
L'agent comptable du lycée Clément MAROT

ARTICLE 17 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par l'opérateur économique au titre de l'article L 2191-8 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 publié au JO le 05 décembre 2018.

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.

Fait à Cahors, le 02 octobre 2020
Le pouvoir adjudicateur,



Isabelle FERRY-VANNIERE