

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Acheteur public :

COLLEGE AMPERE

Etablissement Public Local d'Enseignement

Adresse et coordonnées :

63 A route de la forge

BP 804

01108 OYONNAX CEDEX

Téléphone : 04.74.81.95.95

Fax : 04.74.81.95.80

Contacts :

Email du collège : ce.0010802s@ac-lyon.fr

Email de l'adjoint gestionnaire : matthieu.chambret@ac-lyon.fr

Représentant du collège : Monsieur le Principal, Raphael JOUTEL

Personne responsable du suivi du marché : Monsieur l'adjoint gestionnaire,
Matthieu CHAMBRET

Article 1 : forme et objet du marché

Procédure utilisée : marché public à procédure adaptée (MAPA) avec appel d'offre ouvert

Les références juridiques sont les suivantes :
L'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015
Le décret N°2016-360 du 25 mars 2016

La date limite de réception des offres est la suivante : le 15 janvier 2021

Les offres doivent être adressées à l'adresse mail suivante : matthieu.chambret@ac-lyon.fr
(Cette adresse mail professionnelle ne doit pas être utilisée à des fins de diffusion de messages publicitaires ni être revendue ou communiquée à d'autres entreprises partenaires.)

Il conviendra de détailler le prix de la manière suivante en Hors Taxe (HT) et Toutes Taxes Comprises (TTC) :

- le coût du loyer trimestriel
- le coût copie noir et blanc trimestriel
- le coût copie couleur trimestriel
- le coût total trimestriel

Objet du marché : la location et la maintenance de 3 photocopieurs.

La prestation comprend :

- * la livraison et la mise en service du matériel
- * la maintenance
- * la fourniture des consommables (encre, toner, agrafes)
- * la formation des personnels habilités à utiliser les appareils
- * la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative au photocopieur et à ses accessoires.
- * la prise en charge financière et l'enlèvement des photocopieurs actuels sera à la charge de l'entreprise retenue.

Le titulaire devra donc se mettre en relation avec le fournisseur titulaire du précédent contrat afin de régler la somme d'enlèvement du matériel et procéder à l'enlèvement des trois machines.

Le marché sera attribué selon les critères suivants :

- * prix : 60%
- * délai d'intervention en cas de panne : 40%

Article 2 : le loyer et les garanties contractuelles indispensables

* le loyer devra être ferme et définitif. C'est-à-dire qu'il ne pourra pas augmenter de quelques manières que ce soit durant toute la durée du contrat.

Ainsi, aucune indexation annuelle ne sera appliquée ni sur les loyers trimestriels, ni sur les coûts copie, ni sur la maintenance.

* la facturation des copies noir et blanc / couleur sera faite au réel des consommations

* la maintenance des appareils, les fournitures d'encre et les agrafes devront être gratuites.

* l'intervention physique en cas de panne doit être rapide et gratuite : celle-ci ne devra pas dépasser un délai de 5 heures ouvrables sauf cas de force majeure.

On entend par heure ouvrable le moment à partir duquel le service de maintenance a été contacté.

Article 3 : Prise d'effet, durée et condition de reconduction du marché

Le contrat prendra effet dès sa signature pour une durée ferme et non reconductible de 5 ans : Les mentions de tacite reconduction ou de reconduction expresse ne sont pas valables.

En effet, est réputée nulle et de nul effet toute clause de tacite reconduction contenue dans un contrat signé par un EPLE et toute reconduction d'un contrat venant à échéance doit être présentée à l'agrément du conseil d'administration et au contrôle de légalité dans les mêmes formes que le contrat initial. (Arrêt du Conseil d'Etat du 29/11/2000 commune de Païta)

Article 4 : définition des besoins

* un photocopieur pour l'administration avec les spécificités suivantes :

- copieur A4/A3 45 pages par minutes
- capacité 4 magasins frontaux 550 f A4/A3 + bypass 100f (300g/M2)
- chargeur des originaux 220f R/V en un seul passage – 240 ipm
- recto verso automatique
- imprimante réseau haute qualité (1200*1200 dpi)
- scanner réseau (compression JBIG2 – norme PDF/A) avec fonction scan to mail
- finisseur / agrafe
- disque dur 320 Go
- port USB / SD card
- écran full tactile - android 10.1''
- Eco-mode réactif et écologique
- détecteur de mouvement (préchauffage inférieur à 1 seconde)
- conformité RGPD : sécurisation du réseau informatique et cryptage des données
- dimension maximum : largeur 1.50 m / profondeur 0.75 m

* un photocopieur professeur avec les spécificités suivantes :

- copieur A4/A3 65 pages par minutes
- capacité 1 magasin frontal 3100 f A4/A3 + 2 magasins frontaux 550f A4/A3 + bypass 100f (300g/M2)

- chargeur des originaux 220f R/V en un seul passage – 220 ipm
- recto verso automatique
- imprimante réseau haute qualité (1200*1200 dpi)
- scanner réseau (compression JBIG2 – norme PDF/A) avec fonction scan to mail
- finisseur / agrafe
- disque dur 224 Go
- port USB / SD card
- écran full tactile - android 10.1’’
- Eco-mode réactif et écologique
- détecteur de mouvement (préchauffage inférieur à 1 seconde)
- conformité RGPD : sécurisation du réseau informatique et cryptage des données
- dimension maximum : largeur 1.20 m / profondeur 0.85 m

* un photocopieur professeur avec les spécificités suivantes :

- copieur A4/A3 50 pages par minutes
- capacité 1 magasin frontal 550 f A4/A3 + 1 magasin grande capacité 2000f + bypass 100f (300g/M2)
- chargeur des originaux 220f R/V en un seul passage – 180 ipm
- recto verso automatique
- imprimante réseau haute qualité (1200*1200 dpi)
- scanner réseau (compression JBIG2 – norme PDF/A) avec fonction scan to mail
- finisseur / agrafe
- disque dur 320 Go
- port USB / SD card
- écran full tactile - android 10.1’’
- Eco-mode réactif et écologique
- détecteur de mouvement (préchauffage inférieur à 1 seconde)
- conformité RGPD : sécurisation du réseau informatique et cryptage des données
- dimension maximum : largeur 1.20 m / profondeur 0.83 m

Article 5 : données utiles du collègue

Notre volume copie en noir et blanc est de 215 809 copies par trimestre

Notre volume copie couleur est de 1179 copies par trimestre

Ces volumes copies sont ceux constatés au réel et serviront donc de base aux entreprises pour concevoir leurs offres.

Nous sommes actuellement facturés au réel de nos consommations.

Notre budget reprographie annuel est de 9 924.00 € : les offres reçues ne devront donc pas dépasser ce montant.

Les frais de restitution du précédent matériel (3 photocopieurs) sont estimés par l’entreprise Bénéficiaire du marché à 4768.84 € HT.

L’entreprise qui obtiendra le marché devra soit s’acquitter de cette somme ou prévoir elle-même la restitution du matériel.

Article 6 : la maintenance

* la maintenance devra comprendre toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de la maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papiers) ainsi que la livraison des consommables.

* 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 d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement, par un professionnel confirmé connaissant parfaitement le matériel fourni.

* 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 5 heures ouvrables.

Ce délai est compté à partir du moment de la réception de la demande de dépannage.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement soit de 8h00 à 18h00 (sauf le mercredi de (8h00 à 14h30).

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 24 heures ouvrées. Passé ce délai il sera fait application des pénalités de retard (cf. article 14 cahier des clauses administratives générales).

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement l'entité adjudicatrice, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique du matériel défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieures à 72 heures après signalement, par un matériel de catégorie équivalente.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il sera fait application de pénalités de retard (cf. article 14 cahier des clauses administratives générales).

* Les travaux et réparations non prévus aux marchés devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire et seront réalisés après accord de l'entité adjudicatrice.

Ils font l'objet de factures distinctes.

Article 7 : exécution de la prestation

Le contrat sera voté lors du Conseil d'administration du 2 février 2021.

Il ne pourra être signé qu'après retour des autorités de contrôle c'est-à-dire 15 jours après le dernier accusé de réception.

Le prestataire devra tout mettre en œuvre pour assurer l'exécution du marché. Le contrat devra s'exécuter le 1er mars 2021.

Le matériel doit être livré et conditionné de manière adapté.

Les risques liés au transport du matériel sont à la charge du titulaire du marché qui devra veiller au bon déroulement des opérations.

Le matériel devra obligatoirement être déchargé et transporté dans les sites concernés ou il sera procédé à l'installation.

Article 8 : la mise en service

La mise en service comprend : le branchement, la connexion informatique, l'installation des logiciels d'application sur les postes informatiques (scan mail notamment) et serveur ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités des deux nouveaux appareils.

Cette installation sera comprise dans la prestation globale (il n'y aura pas de surcoût).

Elle devra s'effectuer pendant les heures d'ouverture de l'établissement : 8h00-18h00 hors période de vacances scolaires.

Article 9 : modalités de règlement –paiement

La facturation doit être trimestrielle et correspondre à l'année budgétaire (de janvier à décembre sans déborder sur l'exercice suivant)

La facture doit comporter les éléments suivant :

- * le numéro de contrat
- * le nom et l'adresse du créancier
- * la date de facturation et son numéro
- * le code client
- * le numéro de compte bancaire (RIB, BIC, IBAN) du titulaire
- * le prix unitaire HT et TTC
- * le taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Les sommes dues sont payées dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la facture

Le règlement est effectué par virement administratif au compte ouvert au nom du titulaire à partir de son RIB joint à l'acte d'engagement.

Le comptable assignataire de la dépense est l'agent comptable du lycée Arbez Carme de Bellignat

Article 10 : règlement des litiges

Pour tout différend survenant à l'occasion de la présente consultation et des marchés qui y feront suite, il sera fait application des dispositions des articles 37 à 39 du cahier des clauses administratives générales.

Article 11 : résiliation du marché

Suivant les articles 29 à 36 du cahier des clauses administratives générales.

Oyonnax, le 26/11/20

Raphael JOUTEL , Principal du collège Ampère d'Oyonnax



Signature du représentant habilité de l'entreprise précédée de la mention manuscrite « conditions lues et approuvées »

Cachet de l'entreprise