MAPA Location et maintenance d'appareils de reprographie

Numéro d'identification unique du marché public : **2021/LAPLEIADE/RE**

CPV Principal : 30121100-4 Photocopieurs

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES (CCATP)

Pouvoir adjudicateur (acheteur) :

Lycée général et technologique La Pléiade
Représenté par : Thierry DELAVET, proviseur

Rue du Repos
B.P.70
38232 PONT DE CHERUY CEDEX
Tél. : 04 72 46 92 00

N° de SIRET : 193 828 381 00015

Durée du marché : 36 mois
Date limite de remise des offres : **18/01/21 à 14H00**

Le présent C.C. P. comporte 11 pages numérotées

CLAUSES ADMINISTRATIVES

Ce marché est soumis aux Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services.

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'installation, la location et la maintenance complète de 3 appareils de reprographie pour le lycée général et technologique La Pléiade (Pont de Cheruy).

Article 2 : Nature et procédure de passation du marché

2.1 Nature : marché

2.2 Procédure de passation : procédure adaptée (en application de l'article R2123-1 du Code de la commande publique).

Article 3 : Décomposition en lots

Sans objet. Le marché se compose d'un lot unique.

Article 4 : Sous-traitance

La location et la maintenance ne seront pas sous-traitées

Article 5 : Durée du marché

La durée du présent marché est fixée à **36 mois**.

La date de début de cette période de 36 mois est la date d'établissement du procès verbal d'installation (C.F. article 7.1)

La location et la maintenance doivent avoir la même durée.

Article 6 : Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses trois annexes (annexe 1 « Bordereau des prix » ; annexe 2 « Matériels proposés » ; annexe 3 « services ») ;
- le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCCAG / FCS)

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 7 : conditions d'exécution et nature des prestations

7.1 Livraison, installation, vérification

Les matériels du présent marché devront impérativement avoir été livrés, installés, et être opérationnels au plus tard pour le 22 mars 2021.

7.1.1 Livraison

Le titulaire s'informera auprès du lycée des conditions d'accès pour les livraisons et communiquera ces éléments à son personnel et, le cas échéant, à son transporteur.

Le titulaire fournira (par mail), un planning précis indiquant

- Les dates de livraison et d'installation
- Les noms et coordonnées (téléphone portable et adresse mail) des personnes assurant la mise en service et la formation.

L'opérateur économique s'engage à fournir toute la documentation en langue française nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel ainsi qu'à sa maintenance.

7.1.2 Installation

Les opérations d'installation et de mise en service des matériels sont effectuées sur le site par le titulaire gratuitement.
Elles comprennent le déchargement, le déballage, la connexion des matériels au réseau du lycée (C.F.article 15), leur mise en service et les essais de bon fonctionnement.
Ce travail inclut également la saisie, dans les machines des codes utilisateurs L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire.

7.1.3 Vérification et procès-verbal d'installation

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 des opérations d'installation et de mise en service, la démonstration du bon fonctionnement des appareils devra être faite auprès d'un responsable du lycée. A cette occasion un procès-verbal d'installation (document à prévoir par le titulaire) sera établi en deux exemplaires. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

Ce PV d'installation devra a minima comporter :

- La référence du marché,
- Le nom du titulaire
- Le nom du pouvoir adjudicateur
- La désignation et la quantité des produits livrés
- Le numéro de série des matériels
- La date de livraison
- La date d'installation
- Une rubrique pour les remarques éventuelles liées à l'installation

7.2 Reprise de matériel

Dans le cas où le titulaire du marché en cours se trouverait être le titulaire du nouveau marché objet de la présente consultation, il lui appartiendrait de procéder, à ses frais, à l'enlèvement des anciens copieurs.

7.3 Formation

Le titulaire assurera la formation des utilisateurs à l'utilisation des machines et, le cas échéant des systèmes d'information liés (logiciel…) :
-une formation à destination de responsables et personnels administratifs
-une formation à destination de responsable(s) et personnel(s) enseignant(s)

La formation comprendra a minima :

- la présentation de l'appareil et de son fonctionnement
- la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à l'appareil
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien (changement des toners, bacs de récupération, résolution des bourrages papier…)

Les dates de ses formations seront fixées par le pouvoir adjudicateur en concertation avec le titulaire.

Le titulaire devra en outre fournir des notices techniques simplifiées et en langue française à l'attention des utilisateurs.
.

7.4 Maintenance et dépannage

Le titulaire assume, pendant toute la durée du marché, la maintenance des et garantit leur parfait état de fonctionnement. Cette maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

L'entretien hors panne sera effectué régulièrement conformément au descriptif du dispositif de maintenance fourni dans le cadre 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 œuvre de cet entretien, notamment ceux liés aux déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique du service intendance, ou de la direction de l'établissement.

En cas de panne importante (photocopieur 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 08h00 et 18h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredi et entre 08H00 et 12H00 les mercredis. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque copieur 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.

7.5 Accès aux locaux

Les personnels du titulaire chargés de réaliser des opérations d'entretien périodique et de dépannage devront respecter les consignes de sécurité du lycée. Cela implique notamment qu'ils se présentent à l'accueil du lycée avant toute intervention et soient en mesure de justifier de leur identité.

De son côté, le pouvoir adjudicateur s'engage à faciliter l'accès des personnels du titulaire aux salles et machines concernées.

Le titulaire est tenu de respecter les dispositions de l'article 5 du cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés de fournitures courantes et de services, relatives à l'obligation de confidentialité et aux mesures de sécurité. Le titulaire est responsable de ses personnels en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit.

Le lycée se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement des techniciens jugés par lui indésirables ou ne donnant pas satisfaction.

7.6 Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations de maintenance et de dépannage. 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.

7.7 Fourniture de consommables

A l'exclusion du papier et autres supports d'impression, le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaire de **l'ensemble des consommables (toner, tambour, bac de récupération des toners usagers, agrafes…)** nécessaires au fonctionnement des équipements. Le tout sans frais de port.

7.8 Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait présenter des pannes trop fréquentes, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

7.9 Restitution des matériels en fin de marché

A l'expiration du marché, le titulaire procédera, à ses frais, à l'enlèvement des machines et s'assurera du traitement et de la valorisation des déchets d'équipements électroniques et électriques.

Articles 8 : Déplacement des matériels

Le lycée est tenu d'informer le titulaire de tout déplacement de matériel à son initiative. Le titulaire n'est pas responsable d'un déplacement réalisé par le lycée.

Articles 9 : Prix

Le marché comprend des **prix de location** et **des prix de maintenance**. **Les prix de maintenance, dans le cadre du présent marché, sont dénommés « coûts copie ».**

Dans le cadre du présent marché tous les prix (location et coût copie) sont fermes pour toute la durée du marché.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autre frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents à l'assurance, au conditionnement, à

l'emballage, au transport, à la manutention, au montage, à l'installation ainsi qu'à toutes les toutes dépenses nécessaires à l'exécution des prestations.

Le soumissionnaire devra présenter son offre de prix en renseignant l'annexe 1 à l'acte d'engagement « Bordereau des prix ».

9.1 Prix de la location du matériel

Le prix de la location est forfaitaire et donnera lieu à une facturation trimestrielle spécifique (distincte de celle du coût copie) et à terme à échoir.

Pour le cas où le pouvoir adjudicateur déciderait d'affermir l'option prévue au point 15.2 des clauses techniques (équipement 13 ; dispositif (logiciel ou autre solution) de gestion à distance) le coût complet de ce dispositif (y compris le coût lié à son fonctionnement normal et à l'assistance des utilisateurs) serait à intégrer par le titulaire au prix de location.

9.2 Coûts copie

Le coût copie est réputé comprendre l'ensemble des coûts liés aux interventions et prestations mentionnées à l'article 7 ci-dessus (les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement, les déplacements des techniciens et formateurs, les pièces ou éléments de rechange, l'outillage, les consommables, la formation…)

Le coût copie **est identique pour le A4 et le A3 (la seule distinction se faisant entre le noir&blanc et la couleur) et il est identique pour l'ensemble des appareils de reprographie** composant le marché.

L'établissement ne saurait s'engager sur un volume précis de copies et il n'y aura donc pas de minimum facturable.

La facturation du coût copie est réalisée sur la base du nombre de pages copiées ou imprimées (dont les fax), avec distinction du noir&blanc et de la couleur et ceci quels que soient le format ou le support de la copie. Les scans ne sont pas facturés.

Le coût copie donnera lieu à une facturation spécifique, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés compteurs. Les factures devront donner, par machine, le détail du nombre (copies et impressions cumulées), en distinguant noir&blanc et couleur, et des coûts correspondants.

Le coût copie est un prix unitaire (prix pour une copie ou impression)
N.B. : dans le bordereau de prix (annexe 1 de l'acte d'engagement) le coût copie est à exprimer sur la base d'un coût pour mille copies afin de faciliter la lecture des offres des candidats.

Article 10 : Assurances

L'opérateur économique justifiera obligatoirement d'une assurance responsabilité civile professionnelle dans son offre ou au plus tard dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché.

Article 11 : Délais d'exécution - pénalités de retard

11.1 Délai de livraison et d'installation

La livraison et l'installation des machines doivent être effectives au plus tard le 27/08/19.

Pour le cas où cette date serait dépassée par le fait de l'opérateur économique, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire : 150 € (cent cinquante euros) par jour calendaire.

11.2 Délai d'intervention

Une pénalité de 15 euros par heure de retard pourra être appliquée au candidat en cas de non respect des délais d'intervention **prévus à l'article 7.4** du présent CCP en cas de panne.

Article 12 : Modalités de règlement

Les factures sont transmises via la plateforme Chorus Pro.

Outre les mentions légales, la facture doit comporter les indictions suivantes :
- le nom et l'adresse du prestataire,
- la référence au présent marché,
- les références précises de la période de prestation et des quantités facturées (C.F.article 9)
- l'identifiant international du compte bancaire (IBAN) et le code BIC
- le montant hors TVA,
- le taux et montant de TVA,
- le montant total TTC.

Le règlement des sommes dues au prestataire en exécution du présent marché est effectué selon les règles de la Comptabilité Publique en vigueur, à savoir actuellement : dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception des factures (sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification).

Comptable assignataire des paiements :
l'Agent Comptable du lycée Camille Corot de Morestel, Monsieur Hubert HEMART

Article 13 : Acomptes et avances

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

Article 14 Litiges

Les contestations auxquelles pourraient donner lieu l'application de ce présent contrat sont du ressort exclusif du **Tribunal administratif de Grenoble.**

CLAUSES TECHNIQUES

Article 15 : Prescriptions

Introduction : le contexte

Le lycée loue actuellement 3 appareils de reprographie destinés aux enseignants (1 photocopieur couleur et un noir & blanc pour la salle des professeurs, un photocopieur couleur au bâtiment B).

Le contrat de location en cours se termine le mardi 23 mars 2021. Le lycée souhaite que le passage entre l'ancien et le nouveau marché se réalise sans perturbation pour son activité. C'est pourquoi il a été prévu une date de mise en service des nouvelles machines au 17 mars.

A l'heure actuelle, le réseau informatique est réparti en un réseau pédagogique et un réseau administratif. La communication entre les réseaux n'existe que dans un sens (le réseau administratif peut accéder au réseau pédagogique mais pas l'inverse).

15.1 Prescriptions techniques d'ensemble

- **Les candidats devront proposer des appareils neufs.**
- **Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques des appareils de reprographie proposés dans leur offre.**
- **Le fonctionnement de l'ensemble des appareils devra se faire en réseau (avec connexion au réseau pédagogique**, chaque ordinateur du lycée devant pouvoir imprimer sur un ou plusieurs photocopieurs.
- **Tous les photocopieurs devront être à même de recevoir des impressions à distance depuis les ordinateurs du lycée** (accès par les sessions Windows).
- **Recto-verso automatique en un seul passage en impression et en copie**
- **Scan couleur recto-verso en un seul passage**
- **Impressions possibles pour un maximum de formats** (Microsoft® Office (pptx, xlsx, docx), TIFF, PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF chiffré, PDF compact, JPEG, XPS, PDF indexable…)
- **Chaque photocopieur sera doté d'un compteur individuel de copies.**

15.2 Prescriptions techniques spécifiques

N.B. : Ces prescriptions s'ajoutent aux prescriptions d'ensemble précitées

Equipements n°1 et 2 - Salle des professeurs :

Connexion au réseau Pédagogique

Nombre de copies N&B annuelles estimé : 200 000 par copieur

multi utilisateurs, devant répondre aux caractéristiques suivantes:

- 55 pages/minute au moins
- Format des originaux : A4 A3 et inférieur
- Réserve papier totale de minimum de 3000 feuilles en A4 et de 500 feuilles en A3 + cassette réglable A4/A4R
- Plateau d'alimentation
- Tri décalé
- Possibilité d'utilisation de papiers d'épaisseur supérieure à 160gr
- Copie/impression de transparents
- Chargeur automatique de documents-recto et recto-verso
- Fonction d'impression privée / en attente
- Module agrafage 2 ou 3 points
- Scan vers dossier réseau, mail ou clef USB
- Impression possible de documents issus de logiciels utilisés pour la formation professionnelle (formats type dxf, dwg, igs, edrw, sldprt, sldasm…)
- Réduction et agrandissement de 25 à 400%, mode livret
- Système d'exposition automatique, manuel et mode photo
- Codes utilisateurs (minimum 100 codes avec possibilité de limitation de volume de copies, auquel cas information du nombre prévu, réalisé/restant de copies)

Equipement n°3 – Bâtiment B :

Nombre de copies N&B annuelles estimé : 250 000

multi utilisateurs, devant répondre aux caractéristiques suivantes:

- 55 pages/minute au moins
- Format des originaux : A4 A3 et inférieur
- Réserve papier totale de minimum de 3000 feuilles en A4 et de 500 feuilles en A3 + cassette réglable A4/A4R
- Plateau d'alimentation
- Tri décalé
- Possibilité d'utilisation de papiers d'épaisseur supérieure à 160gr
- Copie/impression de transparents
- Chargeur automatique de documents-recto et recto-verso
- Fonction d'impression privée / en attente
- Module agrafage 2 ou 3 points
- Scan vers dossier réseau, mail ou clef USB
- Impression possible de documents issus de logiciels utilisés pour la formation professionnelle (formats type dxf, dwg, igs, edrw, sldprt, sldasm…)
- Réduction et agrandissement de 25 à 400%, mode livret
- Système d'exposition automatique, manuel et mode photo
- Codes utilisateurs (minimum 100 codes avec possibilité de limitation de volume de copies, auquel cas information du nombre prévu, réalisé/restant de copies)

▪

Equipement n° 4 : dispositif (logiciel ou autre solution) de gestion à distance

Dispositif de gestion à distance (depuis des ordinateurs du service intendance appartenant au réseau administratif), permettant a minima : de créer, modifier et supprimer des comptes utilisateurs, de leur affecter des quotas (distincts pour la couleur et pour le noir&blanc) et de les modifier, de visualiser, enregistrer ou éditer des données sur l'utilisation des quotas par compte utilisateur de récupérer les relevés des compteurs.

Ce dispositif est un équipement optionnel qui doit être inclus au marché sans coût supplémentaire dans le cadre d'un solution type interface web intégrée à la proposition de base.

15.3 Variantes

Les variantes sont autorisées dans la mesure où l'offre technique est dûment justifiée.
Dans tous les cas, les candidats devront au moins répondre à l' « offre de base », correspondant aux critères définis ci-dessus.

Article dernier : dérogation au CCAG

Il est dérogé aux articles suivants du CCAG/ FCS :
- l'article 11.1 du présent cahier déroge aux l'article 13.2.1 et 14.1.1 du CCAG
- l'article 11.2 du présent cahier déroge à l'article 14.2.5 du CCAG