CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Article 1 – Objet de la consultation

Location et entretien de quatre photocopieurs neufs, pour une durée de cinq ans, du 01/04/2021 au 31/03/2026.
Aucune variante ne sera admise.
Consistance des lots : lot unique.
Se référer aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières et au Règlement de Consultation pour la description des machines et la présentation des offres.

Article 2 – Définition de la prestation

Le détail des prestations qui font l'objet du marché est défini au Cahiers des Clauses Techniques Particulières.

Article 3 – Documents contractuels

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, qui en cas de dispositions contradictoires, prévalent dans l'ordre de priorité décroissante suivante :

- L'Acte d'Engagement
- Le Règlement de Consultation,
- Le Cahiers des Clauses Administratives Particulières,
- Le Cahiers des Clauses Techniques Particulières,
- Les tableaux, joints en annexe.

Aucune clause de contrat-type habituellement utilisé par le titulaire du marché ne pourra être opposée. Seules les clauses du marché public sont applicables, de ce fait seule la juridiction administrative est compétente.

En conséquence, aucun contrat type ne sera signé par le collège.

Article 4 – Prestations dues par le fournisseur

- Location financière

Location simple, sans acquisition en fin de contrat.

- Livraison, installation, mise en service, formation et fin de contrat

Les machines devront être livrées, installées, connectées aux réseaux, paramétrées en fonction des dits réseaux, et les formations assurées, sans frais supplémentaires.

Une démonstration des fonctions principales devra être effectuée dans les deux premiers jours de la mise en service et dupliquée dans les quatre lieux d'implantions aux utilisateurs présents.

Une formation des utilisateurs d'une durée minimale d'une heure devra permettre l'intervention de premier niveau (bourrages nécessitant une manipulation simple, changement de toner).

Une formation du technicien informatique du collège devra lui permettre de gérer ultérieurement les changements d'ordinateurs reliés et les paramétrages pour les impressions et les numérisations.

Un procès-verbal de réception et de mise en service attestera de la bonne exécution de ces prestations.

En fin de contrat, les matériels seront retirés et enlevés par le prestataire sans frais supplémentaires.

– Entretien

L'entretien devra comprendre obligatoirement l'ensemble des prestations propres à fournir un service régulier et de bonne qualité, dont : dépannage, révisions périodiques de nettoyage et changement des pièces d'usure préconisées par le constructeur, fourniture du toner et des consommables à l'exclusion du papier et des agrafes.

Ne seront pas comprises les dépenses dues à un mauvais usage ou à des dégradations volontaires ou involontaires de la part des utilisateurs.

– Dépannage

Le titulaire s'engage sur un délai maximum de dépannage dont la définition est la suivante :

« Temps maximum en heures écoulées entre la demande faite au titulaire par téléphone ou email (dont l'heure d'émission peut être constatée aux journaux téléphoniques et courrier électronique du Collège) et la constatation de la disparition du désordre ».

Le point de départ du délai est l'heure de déclaration d'incident du Collège.

Pour ce calcul, les heures prises en compte sont celles pendant lesquelles l'établissement est normalement ouvert, soit du lundi au vendredi de 8 heures à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures, en excluant le mercredi après-midi.

Délai maximum d'intervention en cas de panne : 4 heures.

Délai maximum de remise en état ou remplacement équivalent : 8 heures.

Article 5– Pénalités d'indisponibilité

Tout dépassement du délai de dépannage rend le matériel indisponible.
Une pénalité est alors déduite de la facture d'**entretien** suivante, au taux de CINQ EUROS TTC de l'heure d'indisponibilité par machine indisponible.

Article 6–Résiliation

Le collège pourra résilier le marché aux torts exclusifs du titulaire si des indisponibilités sur une ou plusieurs machines ont donné lieu à des pénalités pendant TROIS MOIS consécutifs.

Article 7– Prix et facturation

La location est individualisée par machine, à prix fixe et non révisable pour les cinq années.

L'entretien est proposé à prix fixe et non révisable pour les cinq années, à la copie réalisée en A4 recto et par machine. Il est facturé à la copie dès la première copie, individualisé par machine, et ne peut comporter de forfait fixe (minimum de facturation au-delà duquel les photocopies supplémentaires sont décomptées). Une copie A3 est égale à deux A4 ; les scans ne sont pas comptabilisés.

La location est facturée à échéance trimestrielle à terme échu.
Les copies sont facturées à échéance trimestrielle à terme échu par tranche de 1000 copies.
Aucun frais de gestion ou autres « frais forfaitaire ».
Aucune taxe supplémentaire non incluse dans l'offre, en dehors de la TVA.
Dépôt des factures sur l'application Chorus.

Le règlement des factures se fera dans le respect des délais en vigueur.
La facturation sera établie au trimestre, après relevé des compteurs.
Ce relevé sera transmis automatiquement au fournisseur par la machine via l'interface réseau.

Article 8 – Exécution du marché

Le marché devra être exécuté au plus tard le 01 avril 2021.

Fait à …..……., le
Le candidat

Fait à Saint-Dizier,le
Le Principal, pouvoir adjudicateur

Claudy HENRIOT