

COLLEGE ALEXANDRE SOLJENITSYNE
2, Impasse Gutenberg - BP 110
85190 AIZENAY

MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Location et maintenance d'un photocopieur numérique noir et blanc

Procédure de consultation : procédure adaptée (articles 27 et 59 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)

<h3>CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES</h3>
--

Date limite de réception des offres : le mardi 6 avril 2021 à 17h00

Le présent document et son annexe comporte 8 feuillets numérotés de 1 à 8.

ARTICLE 1^{ER} : ENGAGEMENT DU FOURNISSEUR

Le fournisseur s'engage envers le collège Alexandre Soljenitsyne à exécuter les prestations ci – après décrites aux conditions stipulées par le présent marché.

ARTICLE 2 : OBJET ET DUREE DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES

2.1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance d'un photocopieur numérique noir et blanc pour les besoins de reprographie du collège Alexandre Soljenitsyne à Aizenay (85190).

2.2 – Forme du marché

Marché passé selon une procédure adaptée en application des articles 27 et 59 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

2.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours (quatre vingt dix jours) à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3 : DECOMPOSITION EN LOTS

Sans objet.

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance du photocopieurs (voir l'annexe 1 à l'acte d'engagement).

ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHE

Le marché est passé pour une période de 4 ans (48 mois) à compter de la date de mise en service de l'appareil.

ARTICLE 5 : DESCRIPTION DU CONTEXTE

Caractéristiques techniques souhaitées :

- 1 Copieur numérique couleur d'environ 55 copies/minute
- Format A4, A5, A3
- Réalisation de documents sur papier de 80gr à 200 gr
- Capacités : 2000 pages minimum (4 bacs : 3 bacs A4, 1 bac A3)
- Chargeur de documents
- Réalisation de transparents – couverture.
- Recto verso automatique
- Tri en décalage
- Disque dur
- Carte réseau
- Scan avec possibilité couleur vers e-mail ou réseau en format PDF, TIFF et JPEG
- Lecteur de clé USB
- Codes copies : 80 au minimum
- Agrafage 1 point, 2 points et piqûre à cheval
- Livret

Le photocopieur devra être connecté au réseau informatique.

La gestion des codes utilisateurs et des comptes de photocopies devra se faire à partir d'un ordinateur de l'établissement et du photocopieur (joindre les modalités et les utilitaires nécessaires à l'administration des photocopieurs). Les candidats pourront proposer un système informatique de télémaintenance (notamment pour relever les compteurs à distance). Pour des raisons de sécurité, ce système ne devra pas transiter par le serveur informatique du collège. La télémaintenance informatique devra garantir que le réseau informatique ne sera pas infecté de l'extérieur par des virus ou des programmes malveillants.

Les candidats devront impérativement joindre la fiche technique du photocopieur proposé dans leur offre.

ARTICLE 6: DELAI DE LIVRAISON

Le matériel devra être installé dans un délai de trois mois maximum à partir de la date de notification du marché.

Contact :

Magalie DELISLE

Collège Alexandre Soljenitsyne

2, Impasse Gutember BP 100 - 85190 AIZENAY

Tél : 02.28.15.06.48– E-mail : gestionnaire.0851560j@ac-nantes.fr

ARTICLE 7 : CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises.

Le dossier peut être demandé par courriel à l'adresse suivante : gestionnaire.0851560j@ac-nantes.fr

Il est également mis à disposition sur le site de l'aji : aji-france.com/

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

- L'acte d'engagement et son annexe
Il porte acceptation, sans restriction ni modification du CCATP.
- L'annexe 1 au CCATP (attestation du candidat).
- Une liste de référence

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre.

ARTICLE 8 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- L'acte d'engagement et ses annexes,
- Le CCATP à accepter sans modification ni réserve et son annexe.

ARTICLE 9: CONDITION D'ENVOI DES OFFRES

Les plis contenant les offres seront transmis par voie dématérialisée ou par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans le 2^{ème} cas, l'enveloppe extérieure portera la mention : Consultation selon une procédure adaptée « Location et maintenance d'un photocopieur noir et blanc pour le collège Alexandre Soljenitsyne à Aizenay ». « NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER » et sera adressé à :

Monsieur le Principal du collège Alexandre Soljenitsyne

2, Impasse Gutenberg – BP 110

85190 AIZENAY

La date limite de réception des offres est fixée au mardi 6 avril 2021 à 17h00.
Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure fixées ci – dessus ne seront pas retenus.

ARTICLE 10: JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué, après éventuelle négociation avec le(s) candidat(s), dans les conditions prévues à l'article 52 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et à l'article 62 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

L'attribution du lot se fera au fournisseur qui présentera l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères énumérés ci – après par ordre d'importance décroissante et pondérés comme suit :

- Le prix (40%),
- La valeur technique des matériels (40%),
- Les périodicités et délais d'intervention pour la maintenance des appareils (20%).

L'examen de la valeur technique de l'offre se fera sur la base des éléments suivants :

- Documents et informations techniques transmis par les candidats,
- Appréciation qualitative des matériels (ergonomie, robustesse, facilité et confort d'utilisation) sur démonstration et/ou essai des matériels.

L'établissement se réserve en effet la possibilité de tester soit dans des locaux de démonstration des candidats, soit dans ses propres locaux, le matériel proposé. Chaque candidat s'engage à mettre ainsi gratuitement à la disposition de l'établissement, sur la demande éventuelle de ce dernier, à partir du 15 mars 2021 et pour une durée n'excédant pas une semaine, un exemplaire du matériel proposé. Ce matériel sera au cours de cette période utilisé de manière à appréhender ses qualités techniques.

ARTICLE 11: RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour l'élaboration de leur offre, les candidats pourront s'adresser à Madame DELISLE, Gestionnaire du collège Alexandre Soljenitsyne.

Tél : 02.28.15.06.48 – E-mail : gestionnaire.081560j@ac-nantes.fr

ARTICLE 12: DETERMINATION DES PRIX

L'offre est décomposée en prix copie et en prix location. **Le coût copie est identique pour le A4 et le A3.**

11.1 – Prix de la location du matériel

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle.

11.2 – Prix de la maintenance

La maintenance comprend :

- toutes les interventions,
- l'entretien complet du matériel,
- les visites de maintenance préventives et curatives,
- le remplacement des pièces usagées ou détériorées,
- la fourniture et la livraison des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier et supports spéciaux),

- les frais de main d'oeuvre, y compris les indemnités de déplacement,
- la formation des personnels, décrite à l'article 14 du présent document.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie.

Une facturation spécifique à la maintenance sera transmise trimestriellement au vu des relevés de compteurs **(facturation selon la consommation réelle du photocopieur)**.

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'engagement seront fermes pendant une période d'un an, à compter de la date de mise en service de l'appareil. Au bout d'une année, ils pourront être révisés annuellement par le titulaire du marché à la date anniversaire du contrat. Le titulaire pourra actualiser son coût copie par application d'une formule paramétrique incluant des indices INSEE représentatifs du secteur économique. Le titulaire s'engage à notifier son nouveau prix au collègue par lettre recommandée avec avis de réception avec un préavis de 1 mois avant la date prévue pour l'application de l'actualisation. La personne publique se réserve le droit de résilier sans indemnité le présent marché dans un délai de 1 mois après réception des changements de tarifs si l'augmentation annuelle était supérieure à 3%/an.

ARTICLE 13 : CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

13.1 – Livraison

La livraison du matériel est à effectuer dans les locaux de l'établissement, à l'adresse figurant en première page du présent document.

13.2 – Installation

Les opérations d'installation et de mise en service du matériel sont effectuées sur le site gratuitement par le titulaire du marché. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs et la connexion des ordinateurs du réseau au photocopieur. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du collègue.

13.3 – Vérification et admission

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il sera remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais.

13.4 – Maintenance et dépannage

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance de l'appareil et garantit son parfait fonctionnement.

- La maintenance préventive :

Elle 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 du collègue.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans un carnet de bord.

- La maintenance curative :
Elle couvre toutes les interventions du prestataire rendu 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 contractuel fixé ci - dessous. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone. Si nécessaire elle est confirmée par télécopie ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande.
Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture du collègue.
Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord.
- Le carnet de bord est destiné à consigner notamment :
 - ⇒ les dates, heures et délais d'intervention,
 - ⇒ la période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
 - ⇒ la nature des pannes constatées et les mesures prises,
 - ⇒ la description des pièces et organes remplacés,
 - ⇒ le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,
 - ⇒ le cas échéant le nom de la personne ayant demandé l'intervention.
- Délai d'intervention pour la maintenance curative :
En cas de panne importante (le photocopieur est hors service), le titulaire aura 4 heures pour intervenir à compter de la réception de la demande. 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 la demande.
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.
- Remplacement des équipements :
Si le matériel fourni présentait des pannes trop fréquentes, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander son remplacement par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

13.5 – Reprise du matériel

Le titulaire s'engage à la fin du marché à récupérer le matériel gratuitement.

ARTICLE 14: DOCUMENTATION ET FORMATION

Le photocopieur sera livré avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation du photocopieur une formation à son utilisation auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite.

ARTICLE 15: MODE DE REGLEMENT ET DELAI DE PAIEMENT :

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique, sur présentation des factures transmises par le prestataire.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse de l'entreprise,
- Numéro de son compte bancaire ou postal,
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées,
- Montant hors TVA,
- Taux et montant de la TVA,
- Montant total TTC

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement correspondante.

Sont désignés pour les règlements :

Ordonnateur :

Monsieur le Principal du collège Alexandre Soljenitsyne.

Comptable assignataire des paiements :

Le comptable assignataire est l'Agent Comptable du collège Alexandre Soljenitsyne.

ARTICLE 16 : ACOMPTES :

Il n'est pas versé d'acompte au titulaire du marché.

ARTICLE 17 : PENALITES DE RETARD :

Le non – respect, par le prestataire, du délai de livraison ou des délais d'intervention peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement soit :

- pour la livraison, 150 € par jour calendaire.
- pour la maintenance en cas de panne du matériel, 15 € par heure de retard.

Fait à

Le

Le candidat,

.....
.....
.....
.....

Le Principal du collège Alexandre Soljenitsyne

Cachet

Date :

ANNEXE 1 AU CCATP
Déclaration du titulaire ou du candidat

Le candidat atteste sur l'honneur :

- que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du Travail,
- qu'il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (article 43 du CMP)
- qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales.

Lieu :

Date :

Cachet et signature du candidat