

COLLEGE ALBERT CAMUS  
17 rue Rétimare  
76190 YVETOT  
Tel : 02.35.95.97.95  
Mail : int.0760118r@ac-rouen.fr

## **Cahier des Clauses Administratives Particulières**

# **Location et maintenance de 4 photocopieurs Année 2021**

**Marché N° TMP/105356**  
Mars 2021

Le présent cahier comporte 8 pages numérotées de 1 à 8.

LE POUVOIR ADJUDICATEUR  
(Cachet, nom et qualité du signataire)



A. LARROQUE - BARDY  
Principale

# SOMMAIRE

## **Article 1 : Pouvoir adjudicateur**

- 1.1 : Retrait du dossier de consultation
- 1.2 : Contenu et présentation des offres
- 1.3 : Dépôt des offres

## **Article 2 : Objet du marché**

- 2.1 : Procédure de passation du marché
- 2.2 : Dispositions générales
- 2.3 : Durée du marché et résiliation

## **Article 3 : Prix**

- 3.1 : Forme des prix
- 3.2 : Prix de règlement
  - 3.2.1 : Prix de la location
  - 3.2.2 : Prix de la maintenance

## **Article 4 : Mode de règlement**

- 4.1 : Facturation
- 4.2 : Avances et acomptes

## **Article 5 : Détail de l'offre**

- 5.1 : Délai de validité de l'offre
- 5.2 : Présentation de l'offre

## **Article 6 : Justificatifs et attestations à produire**

- 6.1 : Justificatifs et attestations
- 6.2 : Assurances

## **Article 7 : Critères de sélection des offres et choix de l'attributaire**

## **Article 8 : Conditions d'exécution du marché**

- 8.1 : Délivrance des bons de commande
- 8.2 : Lieu d'exécution du marché
- 8.3 : Contraintes de livraison
- 8.4 : Délais d'exécution
- 8.5 : Établissement d'un bon de livraison

## **Article 9 : Vérification et admission de la prestation**

- 9.1 : Opération de vérification systématique
  - 9.1.1 : Vérification quantitative
  - 9.1.2 : Vérification qualitative
- 9.2 : Décision après vérification
  - 9.2.1 : Décision d'admission
  - 9.2.2 : Vérification quantitative non conforme
  - 9.2.3 : Vérification qualitative non conforme

## **Article 10 : Correspondants du marché**

## **Article 11 : Règlement des litiges**

## **Article 12 : Pénalités**

- 12.1 : Pénalité pour retard dans la livraison et l'installation des matériels
- 12.2 : Pénalité pour retard dans les réparations dues au titre de la garantie

## **Article 13 : Transfert de propriété et responsabilité**

## **Article 1 : Pouvoir Adjudicateur**

### **Nom et adresse de l'acheteur public**

Collège Albert Camus  
17 rue Rétimare  
76190 YVETOT  
Téléphone : 02.35.95.97.95

Personne responsable du marché :  
Mme Armelle LARROQUE-BARDY

Nom et adresse du comptable assignataire :  
Mme Brigitte LOYAL-OSER  
Lycée Raymond Queneau  
Rue Zaminhoff  
76190 YVETOT

### **1.1 : Retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est exclusivement téléchargeable en fichiers joints dans cette offre et composé de l'avis d'appel à la concurrence et des CCAP et CCTP.

Jours et horaires d'ouverture du collège :  
Du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 17h15 (le mercredi de 8h à 12h)

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude en s'adressant à :

Mme YGÉ Murielle, Adjointe-gestionnaire, int.0760118r@ac-rouen.fr

### **1.2 : Contenu et présentation des offres**

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

- L'acte d'engagement et ses annexes, dûment complété(e)s et signé(e)s. Il porte acceptation, sans restriction ni modification du CCAP et CCTP. Seuls les exemplaires dématérialisés conservés dans les archives du collège font foi. Ils sont signés par un représentant capable d'engager juridiquement l'entreprise titulaire du marché.
- Le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières dûment paraphés à chaque page et signés.
- Tout document utile permettant à l'acheteur de juger des capacités du candidat et de la qualité des fournitures proposées, notamment les moyens et les références locales du candidat (cf. article 8 du présent document).

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 concernés par cette disposition.

### **1.3 : Dépôt des offres**

Conformément à la réglementation en vigueur, les propositions d'offres sont obligatoirement et uniquement déposées de manière dématérialisée sur la plate-forme du site AJI.

**Tout autre moyen d'envoi ou de dépôt ne sera pas pris en compte.**

La date limite de dépôt des offres est fixée le : vendredi 09 avril 2021 à 12h00.

Les dossiers qui seraient déposés après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

## **Article 2 : Objet du marché**

### 2.1 : Procédure de passation du marché

La procédure de passation du marché est la procédure adaptée régie par l'article 28 du Code des Marchés Publics.

### 2.2 : Dispositions générales

Il s'agit d'un marché de fournitures de services (marché public à procédure adaptée) dont l'objet est la location et la maintenance de quatre (4) matériels d'impression répartis en 2 lots :

- *Lot 1* : 3 matériels à utilisation pédagogique dont les caractéristiques sont indiquées à l'article 2 du CCTP
- *Lot 2* : 1 matériel à utilisation administrative dont les caractéristiques sont indiquées à l'article 2 du CCTP

### 2.3 : Durée du marché et résiliation

Le marché est exécutoire dès notification à l'entreprise retenue.

Il est conclu pour une durée de 20 trimestres (5 ans) à compter du jour de la mise en service des matériels. Le lieu d'exécution du marché est l'adresse de l'acheteur publique. Les conditions d'installation des matériels sont décrites dans le CCTP.

Les conditions de résiliation sont celles prévues aux articles 24 et 28 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services.

## **Article 3 : Prix**

### 3.1 : Forme des 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

### 3.2 : Prix de règlement

L'offre doit indiquer le prix copie Noir et Blanc, le prix copie Couleur le cas échéant et le prix location. Il ne sera pas appliqué d'autres frais lors de chaque facturation.

#### *3.2.1 : Prix de la location*

Le prix de la location s'entend forfaitaire et ferme sur la durée totale du marché. Il donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir.

#### *3.2.2 : Prix de la maintenance*

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- la main d'oeuvre,
- la formation,
- les déplacements des techniciens et formateurs,
- les pièces détachées de rechange,
- la fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches, des toners, des agrafes et de tout autre consommable à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives

Le coût de la maintenance sera un coût copie. Le prix global (recouvrant l'ensemble des 5 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 faits automatiquement par tout moyen précisé dans l'offre.

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'engagement seront fermes et définitifs pendant toute la période du marché, à compter de la date de mise en service des appareils. Les documents numérisés ne seront pas comptabilisés comme copies et donc non facturés.

## **Article 4 : Mode de règlement**

### 4.1 : Facturation

Le paiement des prestations se fera par mandatement administratif conformément aux règles de la comptabilité publique et du Code des Marchés Publics sur présentation de factures libellées au nom de l'établissement en un exemplaire portant toutes les mentions légales et déposé sur la plate-forme CHORUS PRO.

La facturation de la prestation de location et de la prestation de maintenance de chaque appareil sera présentée au trimestre et selon le relevé compteur du nombre de copies effectivement réalisées aux périodes suivantes :

janvier – mars ;  
avril - juin ;  
juillet – septembre ;  
octobre- décembre.

Le comptable assignataire est chargé du paiement de chaque facture.

### 4.2 : Avances et acomptes

Il ne sera versé aucun acompte ni aucune avance au titre du présent marché.

## **Article 5 : Détail de l'offre**

### 5.1 : Délai de validité de l'offre

Le délai de validité des offres est fixé à quatre vingt dix jours (90) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres

### 5.2 : Présentation de l'offre

La dématérialisation de l'offre doit contenir :

- CCAP, CCTP et acte d'engagement datés, paraphés, signés et complétés
- Annexe financière (proposition de prix de location et maintenance pour chaque appareil)
- Caractéristiques détaillées des machines proposées
- Configuration
- Fiches techniques
- Variante et options autorisées uniquement si accompagnées d'une offre de base

## **Article 6 : Justificatifs et attestations à produire**

### 6.1 : Les justificatifs et attestations

Les justificatifs et attestations à produire sont considérés comme des pièces constitutives du marché. Ils doivent être impérativement fournis par le candidat.

Les déclarations, certificats et attestations prévues par les articles 43 à 46 du Code des Marchés Publics :

\* déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat pour justifier :

- qu'il satisfait aux obligations fiscales et sociales,
- qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir,
- qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation écrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L324-9, L324-10, L341-6, L125-3 du Code du Travail

\* si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés

\* les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.

\* les renseignements permettant d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat ainsi que la liste des références des marchés dans le département de la Seine-Maritime.

## 6.2 : Assurance

L'entrepreneur désigné dans le marché devra justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers à l'établissement (biens meubles et immeubles ainsi que ses agents), en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ; un exemplaire de la police concernée doit être fournie à l'établissement.

Le candidat s'engage à fournir tout justificatif supplémentaire sur demande de l'acheteur public lors de la sélection des offres.

## **Article 7 : Critères de sélections des offres et choix de l'attributaire**

Les critères de sélection des offres seront pondérés de la manière suivante :

### 1 – Qualité des matériels : 30 %

La valeur technique de l'offre sera appréciée au regard de l'adéquation de l'offre par rapport aux besoins de l'établissement désignés à l'article 2 du CCTP et des caractéristiques techniques des machines proposées

### 2 – Qualité des services de maintenance et associés : 30 %

La qualité des services de maintenance et associés sera appréciée en fonction des conditions de mise en œuvre du contrat de maintenance (nombre d'interventions de maintenance préventive, délais d'interventions, remplacement éventuel en cas de panne prolongée, ...), des délais de livraison et de mise en service, des conditions de la formation des personnels utilisateurs.

### 3 – Prix de la prestation 30 %

Le jugement des prix porte sur le montant de la location, le montant des coûts copies et l'absence de tout autre frais pour chaque matériel.

### 4 – Écologie : 10 %

Le critère écologique prend notamment en compte la consommation électrique des matériels, la technologie de copie employée (impression à chaud ou à froid, laser ou jet d'encre) ; l'impact sonore (décibels), les dégagements de CO2, etc...

L'acheteur public se réserve la possibilité de demander, dans le respect de l'offre adressée, tout renseignement complémentaire.

L'offre la mieux classée sera retenue et l'acheteur public s'engage à notifier le marché, par écrit, à l'attributaire dès tenue de la commission de choix.

## **Article 8 : Conditions d'exécution du marché**

### 8-1 Délivrance du bon de commande

La notification du présent marché sera envoyée par courrier recommandé, la date qui sera prise en compte sera la date indiquée sur l'accusé réception. Toute livraison exécutée sans notification ne sera pas payée au titulaire. Pour être considérée comme valable, la notification du marché doit obligatoirement revêtir le cachet de l'établissement ainsi que la signature du chef d'établissement.

En cas de prestation non prévue au marché, un bon de commande sera établi par le collègue, il comportera toutes les indications nécessaires à l'exécution de la prestation :

- le numéro du marché ;
- le numéro de la commande ;
- les intitulés, les références, les quantités et les prix unitaires des articles à livrer ;
- les modalités particulières de livraison ;
- le montant HT et TTC de la commande ;
- le cachet de l'établissement ;
- les signatures.

### 8-2 Lieux d'exécution du marché

Les différents matériels seront installés dans les locaux, désignés dans le CCTP, situés 17 rue Rétimare à Yvetot.

### 8-3 Contraintes de livraison et d'installation

La mise en place des machines devra avoir lieu aux dates et heures demandées par le chef d'établissement ou son représentant lors de la réunion de coordination.

### 8-4 Délais d'exécution

Le candidat indiquera les délais de livraison prévisibles à partir de la réception de la commande.

La mise en service sera à réaliser au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2021, en fonction des contraintes données par l'établissement.

### 8-5 Etablissement d'un bon de livraison

La livraison sera accompagnée d'un bon de livraison qui précisera :

- le nom de l'établissement ;
- le nom et l'adresse du fournisseur ;
- le numéro du marché et du bon de commande ;
- l'identification et les quantités livrées.

## **Article 9 : Vérification et admission de la prestation**

### 9.1 : Opérations de vérification systématique

Lors de la livraison le Chef d'établissement ou son représentant désigné à cet effet procède immédiatement aux opérations de vérification quantitative et qualitative.

#### *9.1.1 : Vérification quantitative*

La vérification quantitative porte sur le nombre de matériels livrés.

#### *9.1.2 : Vérification qualitative*

Les vérifications qualitatives ont pour objet de contrôler :

que le matériel correspond à celui prévu lors de la réponse à l'appel d'offre ;  
que le matériel fonctionne correctement.

### 9.2 : Décision après vérification

A l'issue des vérifications quantitatives et qualitatives, le Chef d'établissement ou son représentant informe le titulaire de sa décision.

#### *9.2.1 : Décision d'admission*

Si le résultat des vérifications quantitatives et qualitatives est satisfaisant, l'admission est prononcée immédiatement par le Chef d'établissement ou son représentant sous réserve des vices cachés éventuels.

L'admission est matérialisée par le bon de livraison et son duplicata, il est signé par le Chef d'établissement ou son représentant et vaut procès verbal d'admission sous réserve des vices cachés.

#### *9.2.2 : Vérification quantitative non conforme*

Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande, le Chef d'établissement ou son représentant met le titulaire en demeure :

- soit de reprendre immédiatement le matériel supplémentaire ;
- soit de compléter la livraison à concurrence de la quantité totale prévue par l'acte d'engagement dans les délais indiqués par le titulaire.

#### *9.2.3 : Vérification qualitative non conforme*

Le Chef d'établissement ou son représentant prononcera une décision de rejet si le matériel ne correspond pas aux spécifications qualitatives prévues au marché ou en cas de fraude avérée.

En cas de décision de rejet, le matériel devra être remplacé par le titulaire dans les délais indiqués par le titulaire. Toutefois, compte tenu de la nature du défaut constaté, le Chef d'établissement ou son représentant pourra admettre le produit avec réfaction de prix déterminé d'un commun accord. Le défaut d'accord entraîne le rejet de la fourniture et son remplacement.

## **Article 10 : Correspondants du marché**

Afin de faciliter l'exécution du présent marché, le titulaire devra indiquer les coordonnées précises du ou des correspondants de l'entreprise qui assureront le suivi du marché. Ces correspondants devront être facilement joignables par l'établissement.

## **Article 11 : Règlement des litiges**

En cas de litige dans l'exécution du marché, le Comité Consultatif pour le règlement amiable des litiges dans les Marchés Publics, siégeant à la Préfecture de Nantes, sera consulté conformément à l'article 127 du Code des marchés publics.

Faute de solution acceptée par les parties, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de ROUEN. La loi française sera applicable.

## **Article 12 : Pénalités**

### 12.1 Pénalité pour retard dans la livraison des matériels

Après dépassement des délais indiqués, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par l'application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{1000}$$

### 12.2 Pénalité pour retard dans les réparations dues au titre de la maintenance

En cas d'absence de réparation dans les délais prévus au CCTP et à défaut de mise à disposition d'un matériel équivalent, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par l'application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{100}$$

Dans lesquelles :

**P** = Montant de la pénalité.

**V** = Valeur des prestations sur les quelles sont calculées cette pénalité.

**R** = Nombre de jours de retard.

## **Article 13 : Transfert de propriété et responsabilité**

Le transfert de propriété des matériels sera réalisé par la décision d'admission prononcée par la Chef d'établissement ou son représentant désigné. Durant la période comprise entre la mise en service des équipements et l'admission des prestations, le titulaire demeure seul responsable de son matériel.

A ....., le .....2021.

« LU ET APPROUVÉ » (mention manuscrite)

Cachet de l'Entreprise

Le Représentant de l'Entreprise