



LOCATION ET MAINTENANCE DE 5 PHOTOCOPIEURS NUMERIQUES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

du 08 avril 2021

Marché à procédure adaptée

(Selon l'article L.2123.1 du Code de la Commande Publique)

Date limite de réception des offres : **Vendredi 30 avril 2021 – 16H30**

Article I. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Dénomination et adresse de l'établissement :

- Lycée des Métiers Alexandre Dumas, 49 Alphonse Jauffret, 84300 CAVAILLON

Acheteur : Lycée des Métiers Alexandre Dumas, 49 Alphonse Jauffret, 84300 CAVAILLON

Pouvoir adjudicateur : Provisure du Lycée Alexandre Dumas, Madame Marie-France MORIEUX

Responsable du suivi de l'exécution du marché : Gestionnaire du Lycée Alexandre Dumas, Monsieur Stéphane DELPECH

Comptable assignataire des paiements : Agent comptable du Lycée Alexandre Dumas, Madame Cécile GALLINICA.

Article II. PROCEDURE ET OBJET DU MARCHÉ

2.1 Procédure : Marché passé selon la procédure adaptée en application de l'article L.2123.1 du Code de la Commande Publique.

2.2 Objet du marché : Le marché a pour objet la location et la maintenance de 5 photocopieurs neufs pour les besoins de reprographie du lycée Alexandre Dumas :

- Cinq photocopieurs numériques noir et blanc + couleurs

2.3 Forme du marché : Le présent marché est un marché de fournitures de services.

Article III. DESCRIPTION ET NATURE DES FOURNITURES

Le présent marché est composé d'un lot unique portant sur la location et la maintenance de 5 photocopieurs décrits dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance des 5 photocopieurs.

Un système de gestion des quotas accessible depuis un ordinateur administratif pour les copies des 2 photocopieurs situés en salle des professeurs sera proposé (logiciel PAPER CUT)

Article IV. DUREE DU MARCHÉ

Le marché est passé pour une durée maximale de 72 mois compris entre le 1^{er} septembre 2021 et le 31 août 2027.

Article V. CONDITIONS DE LIVRAISON

5.1 Livraison : Le fournisseur choisi, une fois avisé des conditions d'accès, effectuera la livraison et l'installation sur le site du lycée Alexandre Dumas.

Les photocopieurs devront être livrés, installés et opérationnels pour le 1^{er} septembre 2021.

5.2 Installation : Les opérations d'installation et de mise en service des matériels sont effectués sur le site par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut la connexion des ordinateurs aux photocopieurs en particulier pour les applications spécifiques de l'éducation nationale.

L'enlèvement et le recyclage des emballages vides est à la charge du titulaire.

Le titulaire s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct du matériel ainsi qu'à sa maintenance.

Le titulaire s'engage gratuitement lors de la livraison et de l'installation des copieurs à :

- Présenter la machine aux personnels
- Faire une démonstration des principales fonctions
- Présenter les opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Article VI. MAINTENANCE DES COPIEURS

6.1 Maintenance et dépannage : Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel. La maintenance s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement, c'est-à-dire entre 08h00 et 18h00. Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord.

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 de pièce.

La maintenance préventive sera effectuée régulièrement et comprendra la mise à jour des carnets d'entretien. L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien préventif notamment ceux liés aux déplacements, à la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du prestataire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique et dans un délai de quatre heures au maximum.

6.2 Fournitures des pièces : Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations de maintenance visé à l'article 6.1. 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 qui en assume l'enlèvement et le recyclage.

6.3 Fournitures de consommables : Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (toner, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux, le tout sans frais de port.

6.4 Remplacement des équipements : Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au service reprographie ou présenter des pannes trop fréquentes, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du dit matériel par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les matériels usagés sont enlevés par le titulaire gratuitement.

Article VII. GARANTIES TECHNIQUES ET ASSURANCE DU TITULAIRE

7.1 Sécurité : Dans le cadre du plan Vigipirate, le personnel doit obligatoirement se présenter à l'accueil avec une pièce d'identité et d'une carte professionnelle de son entreprise.

7.2 Responsabilité : Le titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement :

- à son personnel ou à des tiers
- à ses biens, aux biens appartenant à la personne responsable du marché ou à des tiers.

7.3 Assurances : Le titulaire doit avoir un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers à l'occasion de travaux, objet du marché. A compter de la notification du marché, le titulaire doit justifier d'une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de garantie.

Article VIII. CONTENU DES PRIX

Les prix exprimés en euros sont réputés comprendre de 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.

Le prix des matériels est ferme et définitif, toutes taxes comprises et comprend la livraison franco de port, l'installation, la mise en route, la documentation technique et la formation des personnels.

L'offre est décomposée en prix copie et en prix location. Le coût copie est identique pour le A4 et le A3 quel que soit le support de la copie.

8.1 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 et à terme échu.

8.2 Prix de la maintenance : La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- ✓ La main d'œuvre,
- ✓ La formation,
- ✓ Les déplacements des techniciens et formateurs,
- ✓ Les pièces détachées de rechange,
- ✓ La fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives,
- ✓ L'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi des déchets.

Le coût de la maintenance sera un coût / copie. Le prix global (recouvrant l'ensemble des 6 éléments précités) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique et individualisée à la maintenance, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés de compteurs qui pourra être réalisé par le client et transmis par courrier, télécopie ou par internet via des formulaires spécifiques fournis par le titulaire. La fonction SCANNER disponible sur les copieurs ne pourra donner lieu à facturation.

Les prix seront fermes et définitifs pendant toute la durée du contrat sans tacite reconduction.

Article IX. REGLEMENT DES COMPTES

Les factures sont à déposer sur le portail CHORUS PRO à l'adresse suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Le numéro SIRET du lycée est : 1984 01135 00019

Pas de code service demandé.

Le délai global de paiement est de 30 jours à réception des factures selon les règles de la Comptabilité Publique. Les prestations sont payées sur factures trimestriellement. Une facture correspondra au loyer par appareil, une autre correspondra au volume de copies effectivement réalisées sur chaque appareil.

Le titulaire présentera une facture qui précisera, outre les mentions légales obligatoires : le numéro du marché, l'objet du marché, l'identification et l'emplacement de l'appareil, le relevé des compteurs et du nombre de copies, le montant trimestriel HT et TTC (dont TVA).

Aucun acompte ne sera versé à l'entreprise titulaire du marché.

Article X. PRESENTATION DES OFFRES

Les candidatures et offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur.

Modalités de présentation des offres pour les appareils neufs et reconditionnés :

- ✓ Le candidat propose un prix trimestriel HT pour la location des appareils (durée maximale de 24 trimestres). Prix ferme du 01/09/21 au 31/08/27.
- ✓ Le candidat propose un prix unitaire HT par copie blanc et noir comprenant l'ensemble des prestations prévues. Prix ferme du 01/09/21 au 31/08/27.
- ✓ Le candidat propose un prix unitaire HT par copie couleur comprenant l'ensemble des prestations. Prix ferme du 01/09/21 au 31/08/27.

La candidature doit faire apparaître les coûts de chaque photocopieur de façon individuelle, claire et séparée.

Le candidat devra impérativement fournir **l'acte d'engagement** établi en un seul exemplaire, dûment signé. Le signataire doit être habilité à engager le candidat.

Article XI. CONTENU DE L'OFFRE

- ✓ Le CCAP et le CCTP signés
- ✓ L'acte d'engagement complété et signé
- ✓ Un RIB
- ✓ Les documentations techniques des matériels proposés.
- ✓ Une fiche descriptive sur le mode opératoire des interventions de maintenance préventive et curative.
- ✓ Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature notamment en matière environnementale et de reprise des matériels en fin de contrat.
- ✓ L'annexe financière détaillant les offres pour chaque photocopieur neuf.

Les candidats sont invités à transmettre les documents sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : <https://mapa-aji-france.com>

Article XII. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les critères suivants détermineront le choix de solution retenue :

- Le prix : (coûts copie et prix de la location) 40%
- La qualité du produit : (adaptation aux besoins de l'établissement, nombre de copies/min, simplicité d'utilisation, définition, qualité des tirages, capacité du toner, capacité des bacs...) 40%
- La qualité des services associés : (maintenance, délais d'intervention, SAV, moyens humains, formations) 20%.

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre la plus avantageuse économiquement selon le barème défini plus haut.

Tous les renseignements utiles peuvent être obtenus auprès de :

- Monsieur DELPECH Stéphane, ges.lp.dumas@ac-aix-marseille.fr, adjoint-gestionnaire, au 04.90.06.34.50

A _____, le

A Cavaillon, le 08 avril 2021

Le titulaire,

Le pouvoir adjudicateur,

La Provisseure,



Marie-France MORIEUX