



# **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

## **MARCHE DE FOURNITURE ET DE SERVICE POUR LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE 3 PHOTOCOPIEURS ou SYSTEMES D'IMPRESSION**

*Représentant du pouvoir adjudicateur* : Philippe BOURDIEU, principal

*Comptable assignataire des dépenses relatives au marché* : David  
LALANNE, agent comptable du lycée ST CRICQ de Pau.

**Le présent cahier comporte 7 pages et 4 annexes**

## ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 3 photocopieurs numériques ou systèmes d'impression neufs.

C'est un marché à procédure adaptée selon l'article R2123-1 du code de la commande publique.

Ce marché comprend un lot unique : la location et la maintenance de 3 photocopieurs ou systèmes d'impression. La candidature doit concerner l'ensemble du lot. A défaut, elle sera automatiquement rejetée.

## ARTICLE 2 – DUREE DU MARCHÉ – PERIODE D'EXECUTION

Le marché est conclu à compter de sa notification (date prévisionnelle de notification : juin- début juillet). La durée du marché est de **48 mois**.

**Le marché débute à la date de mise en fonctionnement des appareils.**

**La mise en place des matériels sera faite du 23 au 27/08/21.** (Important : semaine de travail de pré rentrée où les reprographies sont nombreuses).

L'ensemble des matériels doit être livré, installé et opérationnel pour le 1/09/21 dernier délai.

## ARTICLE 3 – CONTENU DES PRESTATIONS

La prestation comprend :

- La location de 3 photocopieurs ou systèmes d'impression neufs dont les caractéristiques minimales sont listées en annexes 1,2 et 3. Pas d'achat des appareils par le collège à l'issue du marché.
- La livraison et l'installation des 3 photocopieurs ou systèmes d'impression dont les comptes utilisateurs auront été pré programmés par l'attributaire (liste donnée par le service intendance après notification du marché)
- la maintenance (voir ci-après) des matériels loués ainsi que la fourniture des consommables, hors papier et agrafes.
- la connexion des équipements sur les réseaux informatiques du collège, le paramétrage des différents postes informatiques en impression (avec une copie des pilotes pour le collège) et la mise en place d'un système de gestion des comptes et des copies via une interface web sur le poste de la gestionnaire.
- La formation des personnels à l'utilisation des photocopieurs ou des systèmes d'impression : plusieurs sessions seront programmées pour les personnels administratifs dans la semaine de l'installation et pour les professeurs dans la semaine qui suit la mise à disposition des matériels (dates fixées en accord avec le collège).

### La maintenance

Elle comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenances préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou

détériorées ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement : toner, encre, poubelle ou bac récupérateur de toner...

- 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.  
Elle s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement ; elle comprend au minimum une visite programmée avant la rentrée scolaire de chaque année (fin août).  
Toute intervention est consignée par le prestataire dans le carnet de bord visé ci-après.
- La maintenance curative :  
Elle couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.  
Le prestataire est tenu, à ce titre, d'intervenir dans le délai contractuel fixé dans l'annexe 4. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage effectuée par téléphone. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.  
En cas d'indisponibilité du matériel supérieure à 2 jours, si le collège le demande, le titulaire du marché devra mettre à disposition un matériel de remplacement pendant toute la durée de la remise en état de fonctionnement. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 9 du CCP).

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire. Ils feront l'objet de factures distinctes.

- « Carnet de bord » :  
Pour chaque photocopieur ou appareil d'impression le prestataire tient un carnet de bord où sont consignés les éléments suivants :
  - Les dates, heures, délais d'intervention
  - La période d'indisponibilité 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.
 Ce carnet est placé sur chaque appareil ou est dématérialisé (accessible à la gestionnaire).

A la fin de chaque intervention le technicien est tenu de faire un compte rendu oral à l'un des personnels du service intendance.  
Le technicien récupérera avec lui toutes les pièces usagées qu'il a dû changer ainsi que les cartouches et récupérateurs de toners usagés utilisés sur les copieurs qui lui seront remises par le service intendance.

- Conformité aux normes et règlement :  
Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE en particulier au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

*Le candidat veillera à proposer des matériels compatibles aux réseaux informatiques et installations techniques du collège ; pour ce faire, il pourra, sur rendez vous pris auprès de la gestionnaire, visiter les locaux où seront installés les 3 appareils.*

#### **ARTICLE 4 – LIEU D’EXECUTION DE LA PRESTATION**

La prestation sera effectuée au Collège du Bois d’amour à BILLERE.

Les photocopieurs ou systèmes d’impression seront installés et connectés par l’attributaire :

- 1 (le photocopieur couleur ou système d’impression couleur) dans le local de l’administration (RDC)
- 2 dans la salle des professeurs (RDC)

#### **ARTICLE 5 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

- Les documents contractuels :
  - o L’acte d’engagement (ATRI1) complété et signé avec les annexes techniques 1, 2, 3 et 4 (bordereau des prix) renseignées et signées
  - o Le cahier de clauses particulières (page 7 à signer)
  - o Le règlement de consultation
- Un mémoire technique incluant :
  - o Les fiches techniques de chaque appareil
  - o Une fiche descriptive détaillée portant sur le mode opératoire des interventions de maintenance préventive et curative (délai d’intervention...)
  - o Toute documentation sur des systèmes de gestion des utilisateurs et des travaux qui pourraient être proposés
  - o Toute intervention relative au suivi commercial dédié au présent marché ainsi qu’à l’engagement du candidat en termes de délai de livraison et d’installation du matériel à réception de la notification du marché
  - o Toute information relative au savoir faire des candidats en matière de protection de l’environnement et progrès social (indications sur la consommation énergétique...)
- Documents généraux :  
Le cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et services en vigueur au moment de la consultation.

#### **ARTICLE 6 – CONTENU ET FORME DES PRIX**

- 6.1 – *contenu des prix* :
  - o Location du matériel  
La location des 3 copieurs ou système d’impression et de leurs accessoires s’effectuera moyennant le versement d’un loyer trimestriel à terme échu englobant l’ensemble du parc.  
**Le loyer est ferme et non révisable pendant toute la durée du marché.**
  - o Maintenance – redevance copie  
La maintenance est rémunérée par la facturation trimestrielle à terme échu du **nombre réel** de copies noir et blanc et couleur réalisées (relevé réalisé par tout moyen).  
Deux prix copie seront proposés, sur la base d’une copie A4 (1 A3 = 1 A4):
    - Un coût copie noir et blanc (unique pour tous les appareils)

- un coût copie couleur

Le coût copie est entendu quels que soient le format ou le support de la copie.

**Le prix est réputé comprendre :**

- Toutes les interventions mentionnées à l'article 3
- Les consommables hors papier et agrafes
- Les pièces ou éléments de rechange
- L'outillage
- Les frais de main d'œuvre y compris les indemnités de déplacement
- La formation des personnels décrite à l'article 3
- La maintenance de tous les éléments de connectique informatique des photocopieurs ou système d'impression
- **Les frais de gestion et les frais de connexion liée à la maintenance informatique des copieurs**

Les prix sont réputés comprendre toutes les autres charges fiscales, parafiscales, taxes ou autres afférentes aux prestations.

- 6.2- *forme des prix*

Les prix sont unitaires et apparaîtront dans l'annexe 4.

**ARTICLE 7 – REGIME DES PRIX**

**Le prix du loyer correspondant à la location des 3 copieurs ou systèmes d'impression est ferme.** Il ne pourra faire l'objet de révision pendant la période d'exécution du marché.

**Les prix « copie » noir et blanc et « copie » couleur sont fermes pendant toute la durée du marché.**

**ARTICLE 8 – REGLEMENT DES COMPTES ET DELAI DE PAIEMENT**

Les factures sont établies en euro trimestriellement à terme échu.

Deux factures seront produites :

- Une facture correspondant au loyer trimestriel des 3 photocopieurs ou systèmes d'impression
- Une facture correspondant au nombre réel de copies réalisées par appareil, en distinguant pour l'appareil couleur le nombre de copies en noir et blanc et en couleur. Le relevé des compteurs se fera par tout moyen (relevé par récupération des données via internet ou par appel téléphonique).

Le paiement s'effectue par mandat administratif dans les 30 jours suivant le dépôt de la facture sur CHORUS PRO. Des intérêts moratoires en cas de retard de paiement seront appliqués conformément à la réglementation en vigueur.

Les factures, déposées sur CHORUS PRO porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- Montant hors TVA
- Taux et montant de TVA
- Montant total TTC

- Les codes IBAN et BIC du prestataire

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

#### **ARTICLE 9 – PENALITES**

Par dérogation du CCAG fournitures courantes et services, le non respect par le prestataire du délai de livraison défini à l'article 2 ou au délai d'intervention prévu contractuellement peut entraîner à l'initiative de l'établissement une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

- Nombre de jours de livraison de retard pour l'installation du matériel x 100 €
- Nombre d'heures d'intervention de retard pour dépannage x 20 €

#### **ARTICLE 10 – RESILIATION**

Les modalités de résiliation sont celles prévues au chapitre 7 du CCAG fournitures courantes et services.

#### **ARTICLE 11 – FIN DU MARCHE**

Le présent marché prend fin automatiquement au terme des 48 mois. Le titulaire devra récupérer à ses frais l'ensemble des matériels objets du marché.

#### **ARTICLE 12 – REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de litige résultant de l'application du présent CCP le tribunal administratif compétent sera celui du domicile du pouvoir adjudicateur.

#### **ARTICLE 13 – LISTE RECAPITULATIVE DES ARTICLES DU CCAG AUXQUELS IL EST DEROGE**

L'article 9 du CCP déroge au CCAG.

Je déclare avoir pris connaissance des clauses figurant dans le présent CCP et ses annexes et m'engage à les respecter pendant toute la durée du marché

Fait à

le

Signature + cachet