

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Le présent CCP vaut AE (acte d'engagement)

Consultation lancée pour la passation d'un marché référencée 2021-01, en application de l'article L.2123-1 du code de la commande publique en date du 1^{er} avril 2019.

Personne publique contractante :

Dénomination : **LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE DES DROITS DE L'HOMME**

Type d'acheteur public : Etablissement Public : Collectivité territoriale :

Adresse : **B.P. 52 - Pointe à Bacchus 97170 PETIT BOURG – GUADELOUPE**

Tél : 0590 95 40 28 – Fax : 0590 95 67 50

Objet du marché : **Fournitures de Manuels scolaires**

Personne détenant le pouvoir adjudicateur : **Le Proviseur**

Comptable assignataire des paiements : **L'Agent comptable LGT des Droits de l'Homme**

ARTICLE 1 : Forme et objet du marché

Le présent marché lancé sous la forme d'une procédure adaptée en application de l'article du code des marchés publics (CMP) concerne :

La fourniture de 3 photocopieurs neufs en location avec contrats de maintenance sur 5 ans

ARTICLE 2 : Documents Contractuels

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

- Le présent cahier des clauses particulières valant acte d'engagement (C.C.P)
- Le règlement de consultation

Le C.C.P est établi en un seul exemplaire original, conservé par l'établissement ; en cas de litige, il fait seul foi.

Tous les documents transmis sont rédigés en langue française.

ARTICLE 3 : Descriptif des besoins

1 – description de l'acquisition souhaitée

Le marché a pour objet la location et la maintenance de 3 photocopieurs pour les besoins de 3 Services du lycée DES DROITS DE L'HOMME :

- **Service de Reprographie : 1 photocopieur numérique neuf connectable au réseau informatique**, en remplacement du photocopieur usagé.
 - Vitesse de copie : 50 ppm (en A4) et 25 ppm (en A3)
 - Volume de copies/an : 150.000
 - Formats et grammages papier : A3/A4 60-250 g/m2 (approx.)
 - Capacité papier : 2x550 feuilles (sur une cassette) + by pass (100 feuilles)
 - Unité recto/verso : automatique
 - Impression : Noir et couleur (documents, schémas, cartes, photos, images)
 - Scan couleur : résolution 600x600 dpi ; chargeur de document recto/verso ; stockage vers clé USB, dossier et mail
 - Finisseur : Possibilité de réaliser des brochures avec agrafage, tri des documents
 - Ecran de commande : tactile/couleur
 - Bac de sortie papier : 400-500 feuilles

- **Service Intendance : 1 photocopieur numérique neuf connectable au réseau informatique, en remplacement du photocopieur usagé.**
 - Vitesse de copie : 35 ppm (en A4) et 18 ppm (en A3)
 - Volume de copies/an : 30.000
 - Formats et grammages papier : A3/A4 60-250 g/m2 (approx.)
 - Capacité papier : 2x550 feuilles (sur une cassette) + by pass (100 feuilles)
 - Unité recto/verso : automatique
 - Impression : Noir et couleur (documents, schémas, cartes, photos, images)
 - Scan couleur : résolution 600x600 dpi ; chargeur de document recto/verso ; stockage vers clé USB, dossier et mail
 - Finisseur : Possibilité de réaliser des brochures avec agrafage, tri des documents
 - Ecran de commande : tactile/couleur
 - Bac de sortie papier : 400-500 feuilles

- **Service Vie Scolaire : 1 photocopieur numérique neuf connectable au réseau informatique, en remplacement du photocopieur usagé.**
 - Vitesse de copie : 30 ppm (en A4) et 18 ppm (en A3)
 - Volume de copies/an : 20.0000
 - Formats et grammages papier : A3/A4 60-250 g/m2 (approx.)
 - Capacité papier : 1x550 feuilles (sur une cassette) + by pass (100 feuilles)
 - Unité recto/verso : automatique
 - Impression : Noir et couleur (documents, schémas, cartes, photos, images)
 - Scan couleur : résolution 600x600 dpi ; chargeur de document recto/verso ; stockage vers clé USB, dossier et mail
 - Ecran de commande : tactile/couleur
 - Bac de sortie papier : 400-500 feuilles

Les 3 photocopieurs doivent pouvoir être connectés au réseau informatique. La gestion des codes utilisateurs et du carnet d'adresse devra se faire à partir d'un ordinateur de l'établissement.

2 - mise en service : Livraison en semaine 34 (du 23 au 27/08/2021) et une mise en service au 1^{er} Septembre 2021.

ARTICLE 4 : Prix

Les prix comprennent toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement le matériel, 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.

L'offre se décompose en prix location et coût maintenance :

- 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 facture mensuelle ou trimestrielle, et à terme échu.
- Les coûts maintenance sont basés sur un coût copie noir ou couleur. Ils sont fermes et garantis sur la durée du contrat. Ils seront clairement indiqués, suivant l'édition A4 ou A3.

La maintenance comprenant :

La main d'œuvre,

La formation,

Les déplacements des techniciens et des formateurs,

Les pièces détachées de rechange,

La fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des accessoires, à l'exclusion des supports papier,

L'enlèvement des consommables usagés.

Les coûts copies seront garantis pour la durée de la location.

La facturation de location devra être distincte de celle de la maintenance.

ARTICLE 5 : Conditions d'exécution et de livraison

Le titulaire s'engage à gérer gracieusement la reprise des photocopieurs actuels, ces photocopieurs n'étant plus sous contrat de location.

Le titulaire devra prendre toute disposition pour :

- L'installation du matériel en fonction de la disposition des locaux (déchargement, placement rez-de-chaussée ou étage, déballage, mise en service, essais de bon fonctionnement et enlèvement des emballages vides)
- Programmation les codes d'accès
- Mise à disposition du logiciel d'installation
- Formation des usagers

Le lycée formalisera le marché par l'envoi d'un bon de commande transmis par courriel au candidat retenu.

Les livraisons et installations se feront à l'adresse suivante :

Lycée DES DROITS DE L'HOMME
Pointe à Bacchus
97170 Petit-Bourg

Le lycée devra être informé des livraisons au moins 8 jours ouvrables à l'avance afin de lui permettre de prendre toutes les dispositions nécessaires pour une bonne réception des matériels.

Les livraisons devront avoir lieu du Lundi au Vendredi de 08h00 à 12h00, excepté le Mercredi jusqu'à 12h00.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises ayant présenté des offres. Cette négociation éventuelle concernera au maximum les trois premiers candidats classés en fonction des critères indiqués dans ce document. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le délai de livraison.

Eventuellement, le pouvoir adjudicateur peut décider de n'engager des négociations qu'avec les candidats dont les offres, à l'issue d'un premier classement, ont été jugées les meilleures.

Les négociations pourront être menées indifféremment soit par téléphone avec obligation de retranscription écrite (par courrier ou courriel) des échanges oraux, soit menées par écrit (courrier ou courriel), ou, si nécessaire, donner lieu à une ou plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres faisant l'objet d'un relevé écrit des conclusions, garantissant la traçabilité des échanges intervenus. Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise soit par courriel, télécopie ou courrier au pouvoir adjudicateur et ce dans le délai fixé par l'écrit invitant le candidat à améliorer son offre. Dans le cas où le montant total de l'offre serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est tenu toutefois d'informer le pouvoir adjudicateur.

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté au pouvoir adjudicateur et fera l'objet d'un dernier classement. Le candidat le mieux classé sera déclaré attributaire du marché. L'acheteur public pourra, s'il y a lieu, déclarer la négociation sans suite.

Le pouvoir adjudicateur peut décider de renoncer à la négociation et attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Le fournisseur garantit que les produits livrés sont conformes à la commande, ainsi qu'aux règlements en vigueur dans l'union européenne.

Les produits commandés **voyagent aux frais, risques et périls du fournisseur.**

La réception est validée obligatoirement après la phase de contrôle quantitatif et qualitatif.

Les irrégularités de livraison font l'objet d'une fiche de non-conformité. Tout manuel défectueux est remplacé et enlevé par le fournisseur à ses frais.

ARTICLE 6 : Maintenance et dépannage

Le titulaire proposera un contrat de maintenance pour chaque photocopieur pour la durée de la location. Le dépannage des machines s'effectuera dans les 24 heures sur simple appel téléphonique de la part du service intendance. En cas de panne importante (le photocopieur hors service au-delà de 48 heures) le titulaire proposera un photocopieur de remplacement, le temps du dépannage. Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du lycée, c'est à dire entre 7h00 et 17h00.

Fourniture de consommables : le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux.

Remplacement des équipements : En cas de pannes trop fréquentes, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception et ce dans les mêmes conditions financières.

ARTICLE 7 : Délais

Date limite de dépôt des offres : **le Mercredi 30 juin 2021, 12H00 - heure locale**

ARTICLE 8 : Mode de règlement des factures

Le paiement s'effectuera, par virement administratif, selon les règles de la comptabilité publique. Les factures sont à déposer sur le portail de la DGFIP. Lien ci-dessous :

La facture devra comporter les indications suivantes (hormis la désignation du prestataire, adresse, Siret,...)

- les noms et adresse du fournisseur
- les noms et adresse du destinataire
- le Relevé d'Identité Bancaire (version SEPA : IBAN + BIC obligatoires)
- les références du marché
- le numéro du bon de commande
- le montant hors taxes
- le taux et le montant de la TVA
- le montant total TTC

ARTICLE 9 : Modalités d'attribution

Attribution du marché : dans la limite du budget engagé :

Qualité technique et pertinence de l'offre : 20%

Qualité des services (délai d'intervention, SAV, assistance technique) : 20%

Coût global de la proposée (location + maintenance) : 40%

Délai de livraison : 20%

ARTICLE 10 : Résiliation du Contrat

Le lycée des Droits de l'Homme se réserve le droit de résilier ou de suspendre le présent marché dans les cas suivants :

- Non-respect de la conformité du matériel livré
- Non-conformité du matériel par rapport à ceux proposés lors de la passation du marché
- Impossibilité pour le titulaire du marché de procéder à la livraison totale ou partielle du matériel commandé
- Impossibilité pour le lycée de donner suite au marché en cours pour des raisons de force majeure
- Augmentation des prix retenus lors de la passation du marché lorsque ceux-ci étant réputés fermes pendant la durée du marché

Cette résiliation ou suspension est effective à la date indiquée par le lycée par courrier recommandé sans droit à indemnisation.

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Fait en un seul original

Signature du candidat valant acceptation des clauses du CCP :

A.....

le

Nom, Prénom du signataire :

Qualité du signataire + tampon :

ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR
(Cadre réservé, ne pas remplir)

Est acceptée la présente offre pour valoir
Acte d'engagement pour les lots mentionnés
Ci-dessous :

**signature du représentant du pouvoir
adjudicateur habilité :**

lot(s) n°

à Petit Bourg, le

M. David YOYOTTE,
Proviseur

Notification du Marché

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en opérateur économique.

Elle consiste en la remise d'une photocopie certifiée conforme du marché à l'opérateur économique. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, joindre au présent acte d'engagement l'avis de réception postal, daté et signé par l'opérateur économique.

En cas de remise en main propre, l'opérateur économique signera la formule ci-dessous

« Reçu à titre de notification une copie conforme du présent marché »

A Petit-Bourg, le

Nom :

Signature, et cachet de la société: