

11- 13 rue Marcel CACHIN
93400 Saint OUEN
Tel : **01 49 18 97 50**
Fax : **01 49 18 97 67**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

(Marché public passé sur procédure adaptée)

SOMMAIRE

- ARTICLE 01- OBJET DU MARCHÉ
- ARTICLE 02- FORME DU MARCHÉ
- ARTICLE 03- PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ
- ARTICLE 04- DURÉE DU MARCHÉ
- ARTICLE 05- NOMBRE ANNUEL DE COPIES
- ARTICLE 06- CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU MATÉRIEL
- ARTICLE 07- MODALITÉS DE LIVRAISON
- ARTICLE 08- MAINTENANCE
- ARTICLE 09- DÉLAI D'INTERVENTION
- ARTICLE 10- LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION ET LIVRAISON
- ARTICLE 11- PÉRIODE D'INTERVENTION
- ARTICLE 12- CONTENU DES PRIX
- ARTICLE 13- ÉCHEANCIER DE FACTURATION
- ARTICLE 14- MODE DE RÈGLEMENT ET DÉLAIS DE PAIEMENT
- ARTICLE 15 - ACOMPTE, AVANCE ET RETENUE DE GARANTIE
- ARTICLE 16 - ASSURANCES
- ARTICLE 17- ARRÊT ET RESILIATION DU MARCHÉ
- ARTICLE 18- FORMATION
- ARTICLE 19- RÈGLEMENT DES LITIGES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché porte sur la location – l'installation, la fourniture de tous les consommables nécessaires à leur bon fonctionnement et la maintenance de photocopieurs du lycée dont le descriptif figure en annexe.

Le tarif à la copie comprendra tous les consommables et interventions nécessaires au bon fonctionnement de l'appareil, notamment :

- **Toner,**
- **Tambour,**
- **Silicone,**
- **Pièces,**
- **Main d'œuvre,**

L'administration contractante n'assurera la prise en charge d'aucun frais supplémentaire pour les appareils mis à disposition, à l'exception de ceux liés à des dégradations évidentes causées par les utilisateurs.

La mise en place du matériel et son enlèvement restent à la charge du fournisseur.

Les prestations prévues par le présent marché comprennent la formation gratuite des personnes habilitées à utiliser le matériel mis à leur disposition.

ARTICLE 2 : FORME DU MARCHÉ

Marché à procédure adaptée

Cf article 28 du Code des Marchés Publics

ARTICLE 3 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Le présent marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après :

- l'acte d'engagement
- le C.C.T.P.

- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et services
- la déclaration du candidat
- les références requises par rapport à la situation juridique, économique et financière de l'entreprise ainsi que les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise titulaire
- la documentation technique des matériels rédigée en français

ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHÉ

Le marché prendra effet le 26 juin 2023. Il sera reconduit par période d'une année sans pouvoir excéder une durée maximale de **quatre ans**.

ARTICLE 5 : NOMBRE ANNUEL DE COPIES

La prévision du nombre annuel de copies effectuées par les machines à installer au Lycée Marcel Cachin Saint Ouen se monte à environ :

6 Copieurs 75 p/m

SALLE PROFESSEURS : 600 000 copies Noir/blanc par an

COULEUR : 50 000 copies par an

SECRETARIAT ELEVES : 70 000 copies noir/blanc par an

COULEUR : 20 000 copies par an

SECRETARIAT DIRECTION : 70 000 copies noir/blanc par an

COULEUR : 20 000 copies par an

INTENDANCE : 70 000 copies noir/blanc par an

COULEUR : 20 000 copies par an

DDFPT : 70 000 copies noir/blanc par an

COULEUR : 20 000 copies par an

GRETA : 40 000 copies noir/blanc par an

COULEUR : 5000 copies par an

ARTICLE 6 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES MATERIELS

1- Les candidats à la présente mise en concurrence devront proposer de façon impérative un matériel neuf répondant **aux caractéristiques de l'annexe technique**.

En tout état de cause, les candidats devront produire une brochure descriptive détaillée du matériel faisant l'objet de leur offre.

2 –Le matériel loué est du matériel neuf.

3- Le matériel loué doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Il devra notamment répondre aux exigences du marquage CE.

En cas d'évolution de la consommation en cours de marché le matériel d'origine sera remplacé sans frais.

ARTICLE 7 : MODALITES DE LIVRAISON

Les machines devront être livrées franco de port et d'emballage au Lycée Marcel Cachin, 11 rue Marcel Cachin-93400 Saint Ouen.

Elles seront installées et connectées au réseau

La programmation des codes individuels des personnels et du contingent de copies autorisées sera réalisée par l'entreprise, après consultation du chef d'établissement

La mise en place de toutes les machines en état de marche devra être assurée impérativement pour le **23 juin 2023**

ARTICLE 8 : MAINTENANCE DES PHOTOCOPIEURS

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement.

1 -Maintenance préventive

La maintenance préventive 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 loué d'être utilisé par le client preneur selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur.

Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord visé ci-après au point 3.

2 -Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du bailleur rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel loué et d'en assurer ainsi la continuité de son fonctionnement.

Le bailleur est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai maximum de 4 heures ouvrées. 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 confirmée par télécopie, e-mail ou tout autre moyen permettant de donner date et heure certaine à la demande.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur.

Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 36 heures ouvrées. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard.

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieur à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard.

3 -Carnet de bord

Pour chaque équipement loué est remis à l'établissement (service d'Intendance) un carnet de bord 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 nom et la signature de la personne ayant demandé l'intervention.

De plus, si la panne nécessite une intervention devant durer plus d'une demi-journée, le fournisseur mettra à disposition un matériel similaire pour le temps de la réparation.

Une visite préventive après chaque période de congé scolaire sera faite par le technicien.

L'Administration contractante pourra exiger du prestataire retenu l'addition d'accessoire(s) figurant à la brochure remise par le fournisseur lors de son offre, mais ne faisant pas partie des caractéristiques techniques décrites **à l'article 3 du présent cahier des Clauses particulières.**

Ces accessoires supplémentaires donneront lieu à la facturation d'un forfait mensuel venant augmenter le coût mensuel de la mise à disposition du matériel.

Le surcoût sera librement négocié entre le titulaire et l'Administration contractante.

Les accessoires qui pourraient être demandées en supplément ne modifieront pas l'échéance initiale du marché.

L'option connexion comprend :

- la fourniture et les cartes de connexion PCL, du pilote d'impression pour un nombre de postes PC Illimité
- **lors de changement de postes PC le titulaire du marché interviendra pour la mise en œuvre des connexions (mises à jour et programmation). Il interviendra également pour les scans et les fax**
- la mise en route de la connexion et sa compatibilité avec les machines existantes
- la possibilité de contrôler l'édition des copies, par code individuel, depuis un ordinateur,
- la possibilité d'affecter les codes, d'alimenter des comptes et de les bloquer par ordinateur
- la remontée du nombre de copies de l'ensemble du par cet par code afin d'effectuer un relevé individuel

ARTICLE 9 : DELAI D'INTERVENTION

Le délai d'intervention sur site après appel téléphonique ne pourra excéder 4 heures.

En cas de panne engendrant une immobilisation de l'appareil supérieure à 72 heures, un appareil de performance équivalente sera mis à disposition gratuitement par le titulaire.

En cas de retard dans l'exécution des prestations, l'établissement affectera les paiements de pénalités de retard selon la formule : $P = VR/1000$

P= montant de la pénalité

V = valeur estimée de la prestation restant à courir jusqu'à la date anniversaire de la prise d'effet du marché

R = nombre de jours de retard

ARTICLE 10 : LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION ET LIVRAISON

Les matériels sont installés dans les locaux de l'établissement preneur à l'adresse suivante :

Lycée Marcel Cachin 11 rue Marcel Cachin 93400 Saint Ouen

Le transport, le déchargement, la manutention ainsi que l'évacuation des emballages sont exclusivement à la charge du titulaire. La livraison et l'installation font partie intégrante du prix proposé par le candidat, toute facturation complémentaire est à exclure.

QUATRE machines sont à installer dans les étages et DEUX appareils au rez de chaussée. Dans tous les cas aucun ascenseur n'est disponible.

Il est procédé à une vérification et à des essais des machines par le Lycée lors de la mise en place de celles-ci par le titulaire. Si la vérification est positive l'admission du matériel est prononcée, dans le cas contraire, le titulaire dispose de 48 heures pour ajuster sa prestation sous peine du rejet du matériel.

ARTICLE 11 : PERIODE D'INTERVENTION

Le déploiement du parc de photocopieurs peut s'effectuer de 9 h 00 à 17 h 00 le 23 juin 2023

ARTICLE 12 : CONTENU DES PRIX

Les prix seront fermes pendant toute la durée du contrat, et détaillés par copieurs. Il inclura toutes les taxes, charges et frais divers.

Le coût des copies supplémentaires noir / blanc et couleur sera identique à celui des copies prévues au marché

Le coût sera établi pour 1000 copies et comportera quatre chiffres après la virgule.

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante conformément aux annexes jointes, à savoir :

- prix exprimé en euros, hors taxe et TTC de **la location trimestrielle par machine**

- prix exprimé en euros, hors taxe et TTC de **la maintenance des appareils**, sur la base d'un coût par millier de copies

Le prix est réputé comprendre :

- la mise à disposition du matériel
- toutes les interventions mentionnées à l'article 3 ci-dessus
- les consommables (hors papier, supports spéciaux)
- 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 ci-après à l'article du même nom
- le montant des loyers trimestriels et les coûts copies restent fermes pendant toute la durée du marché.

NB : le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées, quels que soient le format ou le support de la copie.

Le délai de validité des offres est fixé à 30 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 13 : ECHEANCIER DE FACTURATION

Les factures sont établies, sans frais de facturation, **trimestriellement**. La facture comprendra le loyer par appareil (indication du type et numéro de série de chaque appareil), le coût copie pour chaque appareil pour le trimestre écoulé, celui-ci se basera sur le relevé trimestriel effectué par l'utilisateur du nombre de copies réellement effectuées.

ARTICLE 14 : MODE DE REGLEMENT ET DELAIS 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 et à terme échu via l'application CHORUS.

Le comptable assignataire est l'agent comptable du Lycée Professionnel Simone Weil de Pantin.

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

- Nom et adresse du prestataire
- Numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'annexe de l'acte d'engagement
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- Montant hors TVA
- Taux et montant de la TVA
- Montant total TTC

- Le relevé du nombre de copies effectuées.

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.

ARTICLE 15 : ACOMPTE, AVANCE ET RETENUE DE GARANTIE

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie, il ne lui sera versé ni avance ni acompte.

ARTICLE 16 : ASSURANCES

Chaque candidat indiquera explicitement dans son offre qu'il prend à sa charge l'assurance multirisque du matériel mis à disposition du lycée, à savoir :

- le vol
- les dégâts des eaux
- l'incendie

le titulaire s'engage également à contracter une assurance visant à couvrir les risques de la responsabilité civile.

ARTICLE 17 : ARRET OU RESILIATION DE L'EXECUTION DU MARCHE

a) L'administration et le titulaire peuvent mettre fin à la présente convention, à la date anniversaire de chaque période annuelle, qu'il y ait faute ou non.

L'arrêt de l'exécution du marché, valant alors non-reconduction, est dans ce cas notifié **avec un préavis de DEUX MOIS**, par courrier adressé par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception postal.

b) La résiliation aux torts du titulaire peut être prononcée lorsque le titulaire a contrevenu aux dispositions contractuelles du présent marché, notamment en cas de refus ou de retard d'intervention, ou en cas de mise à disposition d'un matériel défectueux, demandant des dépannages trop fréquents.

En tout état de cause, le cahier des clauses administratives générales des fournitures courantes et services est applicable dans son intégralité.

Aucun terme de résiliation ne figurera sur le contrat.

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie, il ne lui sera versé ni avance ni acompte.

ARTICLE 18 : FORMATION

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :

- la présentation de l'appareil et son fonctionnement
- la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil,
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir formé au moins une personne par appareil. Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs.

ARTICLE 19 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout contentieux juridictionnel survenant au cours de l'exécution du présent marché sera du ressort du Tribunal Administratif territorialement compétent pour le lieu d'implantation de l'administration qui passe le marché.

A _____, le

Vu et accepté,

Le candidat