******

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.A.P)**

**Objet du marché :**

**LOCATION ET MAINTENANCE DE 6 PHOTOCOPIEURS**

Procédure adaptée selon les dispositions de l’article 2123-1 du code de la commande publique.

Site internet de la publication : [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com)

Représentant de l’acheteur : Proviseure du Lycée Gustave Eiffel.

Responsable du suivi de l’exécution du marché : Gestionnaire adjoint du Lycée Gustave Eiffel.

Comptable assignataire des paiements : Agent comptable du Lycée Gustave Eiffel.

**Article 1 : Objet du marché :**

Le présent marché a pour objet :

* La location, l'installation et les conditions d'utilisation de photocopieurs du Lycée Gustave Eiffel. Les spécifications techniques des appareils sont détaillées à l'annexe 1 du présent C.C.A.P.
* Les prestations de maintenance des matériels dans les conditions prévues à l'article 5 ci-après.
* La fourniture des consommables nécessaires (hors papier, les agrafes sont prévues dans le coût location/maintenance)
* L’enlèvement du matériel à l’issue du marché.

Le présent marché est conclu pour une durée de 4 ans à compter de la mise en service des appareils (le 29 août 2024).

**Article 2 - Pièces constitutives du marché**

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

1. L’acte d'engagement et ses annexes ;
2. Le présent C.C.A.P. dont l'exemplaire conservé dans les archives de l’établissement fait seul foi, complété par une annexe ayant valeur de CCTP.
3. Le bordereau de prix à remplir par chaque candidat.
4. Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services
5. La documentation commerciale des matériels.
6. La documentation technique des matériels.

**Article 3 - Livraison, installation et mise en ordre de marche**

3.1. *Livraison*

Le matériel sera livré à l’adresse suivante : Lycée Gustave Eiffel 15 avenue Champollion à Dijon.

3.2. *Aménagement des locaux*

Il incombe à la personne publique d’aménager à ses frais les locaux destinés à l’installation du matériel et le cas échéant à sa maintenance, selon les conditions d’environnement nécessaires qui lui auront été communiquées, à sa demande, par le titulaire.

3.3. *Délai de livraison*

Sous réserve de la mise à disposition des locaux par la personne publique, la livraison interviendra pour une mise en service effective des machines prévue le jeudi 29 août 2024.

3.4. *Installation. - Mise en ordre de marche*

L’installation, le montage éventuel à l’étage et la mise en ordre de marche sont effectuées par le titulaire sous sa responsabilité sans supplément de prix, au cours de la semaine 35 de l’année 2024.

**Article 4 - Formation des personnels. - Documentation**

4.1. *Formation du personnel*

La formation des utilisateurs de la reprographie au lycée Eiffel est assurée gratuitement dans les conditions habituelles des relations commerciales.

Le titulaire fournit à la livraison, sans supplément de prix, la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct des matériels et des progiciels livrés, et à leur entretien courant. Il fournit également les rectificatifs éventuels aux mêmes conditions.

**Article 5 - Maintenance des matériels**

Le candidat précisera la structure de son équipe technique, notamment le nombre de techniciens sur le secteur de Dijon rapporté au nombre de machines sur Dijon, ainsi que l’organisation de son service (compatible avec les horaires d’ouverture du lycée)

5.1. La maintenance comprend les pièces détachées, la main d’œuvre et les déplacements, ainsi que la fourniture des consommables (hors papier)

La maintenance est préventive et curative et comprend notamment les opérations de nettoyage intérieur périodique des appareils. Elle s'applique également aux progiciels permettant l'utilisation des matériels.

*5.2. Exclusions*

La maintenance ne recouvre pas les réparations résultant d'une faute de la personne publique.

*5.3. Lieu et mode d'intervention*

Les prestations de service sont effectuées dans les locaux du lycée Eiffel de 7h30 à 18H00, du lundi au vendredi, jours fériés exclus.

Pendant leur séjour dans les locaux, les préposés du titulaire sont assujettis aux règles d'accès et de sécurité de l'établissement.

*5.4. Délai d'intervention*

Pour les réparations, le titulaire intervient dans un délai de 4 heures ouvrées, à compter de l'appel téléphonique de la personne publique, confirmé par télécopie. Une intervention du titulaire au-delà des 4 heures prévues par ce CCAP se traduira par l’application d’une pénalité de 30 € par heure dans la limite des heures d’ouverture du lycée (7h30- 18h, samedi exclu)

A cet effet l'établissement désignera un représentant, chargé des appels (Mr Doret David)

**Article 6 - Produits consommables**

Les produits consommables sont fournis dans les conditions détaillées à l'article 5 ci-dessus.

**Article 7 - Opérations de vérification**

7.1. *Vérifications qualitatives*

Dès que le matériel est livré dans les locaux de l’administration, le titulaire procède à son installation et à la mise en ordre de marche (art. 3.4) ; lorsque ces opérations sont terminées, il procède contradictoirement avec le représentant de l'établissement à sa mise en service.

A l’issue de la mise en service, les vérifications qualitatives s’effectuent conformément aux modalités suivantes :

*Vérification d’aptitude*

Elle a pour but de constater que le matériel livré présente les caractéristiques techniques qui le rendent apte à remplir les fonctions exigées par la personne publique et celles précisées dans la documentation remise par le titulaire. A cet effet, il sera procédé aux essais suivants :

1. Chargement de la machine en toner et papier,
2. Copie de documents de démonstration du fournisseur, et de documents habituels du service,
3. Réglages pour obtenir une copie plus foncée ou plus claire,
4. Tirages en réduction et agrandissement,
5. Tirages répétitifs,
6. Essais de la trieuse, etc....

*Vérification de service régulier*

Elle a pour but de constater que le matériel est capable d’assurer un service régulier, dans les conditions normales d’exploitation, pour remplir les fonctions auxquelles il est destiné.

La durée impartie pour procéder à ces opérations de vérification est de vingt jours ouvrés à compter de la date de la mise en ordre de marche.

Le service est réputé régulier si la durée cumulée pendant ce temps des indisponibilités du matériel ne dépasse pas 5% de la durée d’utilisation effective.

7.2. *Admission*

A l’issue des vérifications, la personne publique notifie sa décision au titulaire.

Si la vérification est positive, la personne responsable du marché prononce l’admission du matériel.

Si la vérification est négative, la personne responsable du marché prononce soit l’ajournement du matériel, avec vérification de la régularité de service pendant une période supplémentaire de 20 jours ouvrés, soit le rejet du matériel.

Si à l’issue de cette seconde période, la vérification de service régulier est à nouveau négative, le matériel est rejeté.

7.3. *Maintenance*

Les modalités de vérification de la maintenance donnent lieu à des essais de fonctionnement.

Chacune des opérations exécutées au titre du marché est enregistrée sur une fiche d'entretien établie en double exemplaire par le titulaire, qu'il s'agisse d'une visite périodique ou d'une intervention à la demande. Le carnet de maintenance et la documentation technique sont mis à jour.

A l'issue de l'intervention, la personne publique mesure le temps d'indisponibilité.

7.4. *Produits consommables*

Les vérifications applicables aux produits consommables sont exécutées conformément au chapitre IV du C.C.A.G. / F.C.S.

**Article 8 - Garantie technique**

Références :

Le candidat précisera les références client dont il dispose sur le secteur de DIJON dans le domaine de l’enseignement principalement, dans le suivi de produits et solutions de gammes similaires à ceux proposés dans la présente consultation (types de machines, volumes gérés…)

Par ailleurs, pour ce qui concerne le service Reprographie, et s’agissant d’un service critique pour la continuité de l’activité pédagogique dans un lycée accueillant 800 lycéens et 600 étudiants, le fournisseur précisera, les moyens spécifiques éventuellement mis en œuvre. (Nombre de techniciens en poste sur Dijon, nombre de machines gérées sur Dijon)

Solution de centralisation et gestion des quotas utilisateurs

Le candidat proposera une solution de centralisation des copies et des impressions par utilisateur ou groupe d’utilisateurs, permettant :

* De bloquer l’accès aux systèmes via un code utilisateur.
* D’administrer des quotas bloquants sur le nombre de copies et spécifiquement sur le nombre de copies couleurs.
* De permettre à un utilisateur identifié d’imprimer sur le périphérique de son choix ou défini par les services du lycée.
* D’obtenir de façon automatique un solde restant pour les utilisateurs (sur copies monochromes et sur copies couleurs).
* D’administrer depuis le réseau l’ensemble de ces fonctionnalités.

Le comptage des copies devra se faire à la face imprimée (les pages blanches dans une impression recto verso ne devront pas être comptabilisées).

Démonstration

Le lycée se réserve la possibilité de solliciter le candidat pour une démonstration de la solution proposée.

**Article 9 - Modalité de détermination des prix**

9.1. *Matériel*

Les prix de location des matériels sont fermes pendant toute la durée du marché.

La location est financière, forfaitaire et annuelle.

Un prix est établi par appareil.

9.2. *Maintenance*

La maintenance sera payée dans les conditions suivantes :

1. La maintenance comprend la main d'œuvre, les déplacements, les pièces détachées et les consommables (hors papier).
2. Le prix est établi à la copie réalisée et il est fixe pour la durée du contrat de 4 ans.
3. Le besoin prévisionnel annuel de copies est fixé à l'annexe 1 pour chaque appareil. Il pourra varier de plus ou moins 15%.

Le prix de la maintenance est ferme pour les 4 années de contrat.

**Article 10 - Avances, acomptes, cautionnement**

Il ne sera consenti ni avance, ni acompte. Il ne sera pas exigé de cautionnement pour l'exécution du présent marché.

**Article 11 - Mode de règlement**

Le mode de règlement est le virement administratif avec mandatement à 30 jours maximum à compter de la date de réception de la facture attestée par l’apposition du cachet de l’établissement.

**Article 12 - Paiement - établissement des factures**

12.1. Les factures afférentes au paiement seront établies en 2 originaux portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

1. Les nom et adresse du créancier ;
2. Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu’il est précisé à l’acte d’engagement ;
3. Le numéro et la date du marché,
4. La fourniture livrée ;
5. Le montant hors T.V.A., établi à partir des prix de base des prestations exécutées ;
6. Le cas échéant, le montant du règlement hors T.V.A.
7. Le taux et le montant de la T.V.A. ;
8. Le montant total des fournitures livrées ;
9. La date.

Les factures doivent être impérativement déposées sur Chorus Pro.

La facturation est annuelle pour la location et trimestrielle pour la maintenance. Les factures sont établies et payables pour le trimestre écoulé.

**Article 13 - Pénalités de retard**

En cas de retard de livraison du matériel, les pénalités de retard sont celles prévues par l’article 11 du cahier des clauses administratives générales. Pour l’application de ces pénalités, les délais contractuels s’entendent des délais fixés pour la mise en ordre de marche prévue à l’article 3 ci-dessus.

En cas de retard pour les opérations de maintenance, systématique ou corrective, une pénalité représentant 30 € par heure au-delà de 4 heures suivant la notification du dysfonctionnement d’une ou des machines par messagerie électronique au titulaire du marché dans la limite des horaires d’ouverture du lycée (7h30-18 h, samedi exclu)

**Article 14 - Assurances**

Dans un délai de 8 jours à compter de la signature du marché et avant tout commencement d’exécution, le titulaire doit justifier d’une assurance garantissant les tiers en cas d’accident ou de dommage causé par l’exécution des prestations au moyen d’une attestation portant mention de l’étendue de la garantie.

Il indiquera en outre explicitement dans son offre s’il prend à sa charge l’assurance multirisques du matériel mis à disposition, à savoir : vol, dégâts des eaux, incendie.

Fait à , le

La proviseure du Lycée Eiffel,

Agnès GAITTET