



***Marché public à procédure adaptée relative à la
Location, installation, maintenance de matériels de
reprographie et la fourniture d'une solution de
gestion du parc***

**Cahier des Clauses Particulières valant règlement de
consultation**

Le présent marché est régi par le Code de la commande publique et notamment, les articles L2123-1 et R2123-1 et suivants.

Article 1 : Renseignements généraux

Dénomination de l'établissement qui passe le marché, pouvoir adjudicateur : Collège les Provinces.

Type d'acheteur public : Etablissement Public Local d'Enseignement.

Adresse : 2 allée d'Aquitaine BP 30702 41007 BLOIS CEDEX.

Téléphone : 02 54 57 41 00 Télécopie : 02 54 57 41 09. Email : ce.04107901@ac-orleans-tours.fr.

Personne responsable du marché : Mme Catherine Keller, Principale.

Personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché : M David Mazoyer, Adjoint-gestionnaire.

Date d'envoi de l'avis à la publication : 23 avril 2024.

Date de remises des offres : 28 mai 2024 (12h00).

Date prévisionnelle de début des prestations : à partir du 1^{er} janvier 2025 (matériels installés et opérationnels).

Article 2 : Objet du marché et dispositions spécifiques :

Le présent marché a pour objet la location/maintenance par le titulaire, ci-après désigné "le bailleur", à l'établissement public local d'enseignement désigné ci-après "l'établissement preneur", de **deux copieurs numériques neufs noir et blanc et deux copieurs numériques neufs couleur, et la fourniture d'une solution de gestion des flux**. Ces photocopieurs sont destinés à l'usage exclusif des personnels de l'établissement.

La prestation comprend :

- la location proprement dite du matériel désigné en annexe à l'acte d'engagement SANS l'intervention d'une société de financement.
- la livraison et la mise en service dans les locaux de l'établissement désignés dans le C.C.P ;
- la maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment à l'article 5-6 du C.C.P ;
- l'enlèvement des matériels aux frais du titulaire à l'issue du marché ;
- la formation des personnels de l'établissement preneur habilités à utiliser le matériel.
- la fourniture de la documentation technique, en langue française, relative aux appareils mis en location.
- La fourniture d'une solution de contrôle des consommations du parc de photocopieurs en location.

Article 3 : Pièces constitutives du dossier

Les documents contractuels régissant le présent marché sont par ordre de priorité décroissante

- l'acte d'engagement et les trois annexes à l'acte d'engagement
- le présent cahier des clauses particulières (C.C.P.)
- la documentation technique des matériels rédigée en langue française;
- le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G./F.C.S) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, non remis au titulaire par l'établissement preneur, mais dont il reconnaît avoir pris connaissance.

L'acte d'engagement et son annexe, le C.C.P. sont établis en un seul exemplaire original, conservés par l'établissement preneur et, en cas de litige, font seuls foi.

Article 4 : Contenu et présentation des offres

Les renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus auprès de l'adresse électronique suivante : ce.04107901@ac-orleans-tours.fr

L'ensemble du dossier de consultation est disponible sur le site <http://www.aji-france.com> sous forme de fichier joint.

Le dossier devra être déposé en format dématérialisé sur la plateforme du site <http://www.aji-france.com> .

Signatures :

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

1. soit le représentant légal du candidat.
2. soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, la délégation devra figurer dans le dossier de réponse.

4-1 Documents et renseignements relatifs à la candidature :

Les documents et renseignements relatifs à la candidature permettent de juger de sa recevabilité en application des articles L 2141-1 et R2143-1 et suivants du code de la commande publique et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire. Ils comportent :

- 1) La lettre de présentation de la candidature signée (**imprimé DC 1**) ;
- 2) La déclaration du candidat (**imprimé DC 2**) ;

La déclaration du candidat contient les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (chiffre d'affaires, moyens, références, qualification professionnelle et certificats qualité, effectifs), et les moyens de preuve pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique et qu'il satisfait aux obligations fiscales, sociales et en matière de droit du travail.

- 3) Le cas échéant, si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du jugement du Tribunal prononcé à cet effet ;
- 4) Un extrait “ K bis ” **original** du Registre du Commerce et des Sociétés (ce document doit avoir été émis moins de trois mois avant la date limite de remise des offres telle qu'elle figure à l'article 3 du présent règlement). Les candidats qui ne sont pas soumis à l'obligation d'inscription au registre du commerce et des sociétés fournissent tout document équivalent permettant l'analyse de leur structure et de leur organisation.

Les candidats non établis en France fourniront une pièce équivalente justifiant l'inscription au registre professionnel dans les conditions du pays où le candidat est établi, accompagnée d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur assermenté (avec indication de ses nom et prénom).

- 5) Les certificats de conformité à des spécifications ou des normes,
- 6) Le RIB,
- 7) Le cas échéant, le pouvoir du/des signataires

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre.

4-2 Contenu des offres :

Les documents relatifs à l'offre permettent de juger l'offre. Ils comportent les pièces constitutives du marché, énumérées à l'article 3 du CCP, et notamment :

- Les certificats de conformité à des spécifications ou des normes,
- Le RIB,
- Le cas échéant, le pouvoir du/des signataires,

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre.

4-3 - Dépôt des offres :

Le dossier du candidat devra être déposé en format dématérialisé sur le site <http://www.aji-france.com> .

4-4 -Date et heure limites de dépôt des offres :

L'offre devra être parvenue le **12 juin 2024 à 12h00, au plus tard**.

Toute offre incomplète, hors délai ou non déposée sur le site de l'AJI ne sera pas examinée.

4-5- Durée de validité des offres :

Le candidat est tenu par son offre pendant 150 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Article 5 : Critères de jugement

La personne responsable du marché élimine les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante et pondérés comme suit :

- **le prix des prestations** (coût de la location, coût de la maintenance, coût de la solution de gestion de flux) (40 %)
- **Qualité des produits** au regard des attendus techniques énoncés. L'examen de la valeur technique du matériel se fera sur la base des éléments suivants : documents et informations techniques transmis par les candidats et appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité et confort d'utilisation) éventuellement sur démonstration et/ou essai des matériels. (40 %)
- **Qualité des services associés** : assistance technique, garantie, service après-vente, condition de maintenance, respect des délais, formation des utilisateurs, suivi du marché, attestation de visite (20%)

A l'issue de l'étude des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidats.

Modalités d'attribution des lots du marché :

L'offre la mieux classée est retenue. En cas d'égalité sur l'ensemble des critères, le prix sera prépondérant. A égalité de prix, une 2^{ème} proposition sera demandée aux candidats concernés.

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus intéressantes seraient considérées comme équivalentes, la personne responsable du marché pourra demander aux candidats concernés, de préciser le contenu de leurs offres.

La personne responsable du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

Article 6 : Délais et conditions d'exécution

6-1 Conditions d'exécution générales

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance du site concerné par le marché, de toutes les sujétions d'exécution de maintenance, avoir demandé tous les renseignements complémentaires éventuels et les modalités d'intervention comme indiqué dans le présent CCP.

6-2 Exécution de la mission

L'exécution de la mission doit être réalisée selon les prescriptions du présent CCP. Dans le cas où le titulaire du marché n'est pas le constructeur ou l'installateur, lorsque la période de garantie est comprise dans la durée du marché, le titulaire prend toutes les dispositions en accord avec le constructeur ou l'installateur des matériels et équipements pour assurer la coordination de leurs interventions : réglage ou intervention suite incident au titre de la garantie. **Les matériels proposés en location doivent être neufs.**

6-3 Livraison

Le titulaire, une fois avisé des conditions d'accès pour les livraisons au Collège les Provinces 2 allée d'Aquitaine à Blois, s'engage à en informer son personnel et ses transporteurs éventuels.

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

Les matériels pourront être livrés, installés et mis en service courant semaine 52 de l'année 2024, et au plus tard le 3 janvier 2025 dans les lieux définis ci-après :

Photocopieur n°1 (Couleur) : administration au rez-de-chaussée

Photocopieur n°2 (Couleur) : bureaux SEGPA au rez-de-chaussée

Photocopieur n°3 (Noir et blanc) : salle des professeurs au 1^{er} étage

Photocopieur n°4 (Noir et blanc) : salle des professeurs au 1^{er} étage

L'établissement preneur est tenu d'aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel afin d'en permettre le bon fonctionnement. Le titulaire doit, à cet effet, lui donner toutes les indications utiles.

Le matériel doit être impérativement opérationnel pour le 6 janvier 2025.

6-4 Installation

Les opérations d'installation et de mise en service des matériels sont effectuées sur le site par le titulaire du marché gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. **Ce travail inclut la connexion au réseau informatique de l'établissement.** L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du Collège.

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de la présence des utilisateurs une formation de l'utilisation des appareils auprès de ceux-ci.

6-5 Vérification et admission

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, la décision d'admission des prestations de location/maintenance est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur chargé du suivi de l'exécution du présent marché.

6-6 Maintenance et dépannage

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative telles que décrites ci-après :

6-6-1 Maintenance préventive :

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement preneur selon l'usage auquel il est destiné. Elle peut consister en :

- Une assistance téléphonique ;
- Des interventions sur site.

L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien. L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien, notamment ceux liés aux déplacements, de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur et précisées à l'article 5-7 ci-dessous.

6-6-2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du titulaire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel loué en état de fonctionnement.

Le titulaire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans un délai de 24 heures maximum pour chaque matériel loué. Ce délai est décompté à partir de la date et de l'heure de la réception de la demande de dépannage. La demande d'intervention est effectuée par téléphone ou courriel par le service intendance.

La maintenance curative s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur et précisées à l'article 6-7 ci-dessous.

Toute opération est recensée par le titulaire dans le carnet d'entretien de chaque matériel loué.

6-6-3 Exclusion de la prestation de maintenance :

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- Une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique du matériel ;
- Les réparations effectuées par l'établissement preneur ou un tiers non habilité par le bailleur ;
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraire aux spécifications du constructeur.

6-7 Périodes d'intervention

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du collège, c'est-à-dire entre 8h00 et 17h30 le lundi, mardi, jeudi, vendredi, et entre 8h00 et 12h00 le mercredi, jours fériés, chômés exclus.

6-8 *Carnet d'entretien*

Pour chaque copieur est remis à l'établissement preneur un carnet d'entretien restant sur place destiné à consigner notamment :

- Les dates, heures et délais d'intervention,
- La période d'indisponibilité,
- 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,

6-9 *Fourniture des pièces*

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces détachées neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins du remplacement deviennent propriété du titulaire.

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. Le tout sans frais de port.

6-10 *Remplacement des équipements*

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir ou présenter des pannes trop fréquentes, l'établissement preneur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas où le titulaire envisagerait d'apporter des modifications techniques au matériel loué, il est tenu de soumettre à l'établissement preneur un dossier motivé précisant notamment :

- Les caractéristiques techniques du matériel initial, objet du marché ;
- Les caractéristiques techniques du nouveau matériel ;
- Une comparaison entre les deux matériels démontrant que le nouveau est conforme aux spécifications techniques du présent C.C.P. et est techniquement équivalent ou supérieur au matériel initial, objet du marché.

En tout état de cause, les prix de location et de maintenance des nouveaux matériels ne peuvent être supérieurs à ceux du marché initial.

Si la demande du titulaire recueille l'approbation de l'établissement preneur, le titulaire en est avisé par lettre recommandée avec accusé de réception postal.

Dans le cas contraire et si le titulaire n'était plus en mesure d'assurer l'exécution du marché dans ses conditions initiales, le marché est résilié de plein droit aux torts du titulaire et sans qu'il puisse prétendre à indemnité.

Cette résiliation est effectuée sans mise en demeure.

Article 7 : solution de contrôle et gestion du parc

Attendus minimum :

Le logiciel devra permettre un contrôle des consommations et une gestion de parc simple. La solution de gestion centralisée retenue est l'attribution d'un code unique aux différents utilisateurs. La solution devra permettre de relever les types de travaux réalisés par les utilisateurs identifiés par leur code utilisateur sur les différents équipements du parc.

Ce logiciel sera multimarques afin de pouvoir s'adapter à toute évolution future du parc.

Article 8 : durée du marché

Le marché est composé d'un seul lot. Chaque candidat soumissionne pour l'ensemble des opérations décrites dans le présent C.C.P. Il n'est pas prévu de clause de reconduction pour ce marché.

Le présent marché prend effet à compter du 1^{er} janvier 2025 pour une durée de 48 (quarante-huit) mois ferme, ou 60 (soixante) mois selon l'option retenue par l'établissement preneur.

Le candidat proposera deux variantes pour une durée de 4 et de 5 ans couvrant la prestation définie à l'article 2.

Le délai de validité des offres est fixé à cent-vingt jours à compter de la date limite des offres.

Article 9 : Obligations de l'établissement preneur

L'établissement preneur s'engage à porter ces obligations à la connaissance de tous les utilisateurs des matériels loués.

9.1. Usage du matériel :

L'établissement preneur doit respecter l'usage pour lequel le matériel lui a été loué et ne peut en changer la destination.

L'établissement preneur doit ainsi respecter scrupuleusement les recommandations et conseils d'utilisation du constructeur du matériel loué, visé dans la documentation technique. Il s'interdit de procéder à toute modification technique, aussi minime soit-elle.

9.2. Disponibilité du matériel :

L'établissement preneur ne peut, à titre gratuit ou onéreux, ni céder, ni sous-louer le matériel loué, ni consentir ou laisser acquérir de quelconques droits sur ce matériel.

De même il s'interdit de masquer ou de démonter les plaques d'identification apposées sur les matériels loués.

9.3. Entretien du matériel :

9.3.1. Entretien courant :

L'entretien courant du matériel loué s'entend du changement de ses éléments ne nécessitant pas de connaissances particulières des règles de l'art, notamment le toner.

L'établissement preneur laisse à la charge du bailleur toutes les autres opérations d'entretien.

9.3.2. Entretien nécessitant des connaissances particulières des règles de l'art

L'établissement preneur ne peut s'opposer à ce que les opérations nécessaires et incombant au bailleur, telles que décrites à l'article 56 du C.C.T.P, soient effectuées par ce dernier.

L'établissement preneur doit exclusivement faire appel au personnel spécialisé du bailleur pour assurer la maintenance du matériel loué.

9.4 Restitution du matériel :

A l'issue de la période de location, le matériel doit être restitué au bailleur dans son état d'usage. Les frais d'enlèvement sont à la charge du bailleur.

L'établissement preneur doit rembourser tout matériel volé ou détruit dans ses locaux pendant la période de location, à concurrence de sa valeur résiduelle.

Article 10 : Contenu des prix

Les prix comprennent pour chaque appareil de reprographie d'une part une redevance trimestrielle de location et d'autre part une redevance trimestrielle de maintenance.

10.1 La redevance de location, payable à terme à échoir, figure en annexe de l'acte d'engagement. **Le prix de la location trimestrielle du matériel est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.** Le coût de la location sera **obligatoirement individualisé** par copieur.

10.2 La redevance de maintenance, payable à terme échu, figure en annexe de l'acte d'engagement. Elle correspond au nombre de photocopies effectivement réalisées sur l'ensemble du parc de reprographie à la fin de chaque trimestre. Elle couvre notamment :

- toutes les interventions effectuées par le titulaire,
- les consommables (toner), hors papier, supports spéciaux, agrafes,
- l'enlèvement des consommables usagés,
- les pièces ou éléments de rechange,
- l'outillage,
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement,
- la formation,
- tous les frais nécessaires au bon fonctionnement du matériel loué.

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 coût copie A3 est identique au coût copie A4.

Les prix sont réputés comprendre toutes les 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 et aux frais de montage.

10.3 Régime des prix

Les prix figurant en annexe à l'acte d'engagement sont fermes et non révisables pour toute la durée du contrat telle que fixée à l'article 7 et sans engagement de pages minimum mensuelles.

La location est adossée à la maintenance. Aucun contrat de location ou de crédit bail avec un prestataire autre que le titulaire ne sera accepté.

Le prix de la maintenance est exprimé en euro et HT sur la base d'un coût/copie. Le prix global (recouvrant l'ensemble des 8 éléments précités à l'article 10-2) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation trimestrielle spécifique à la maintenance à terme échu, au vu des relevés réels de compteurs.

Article 11 : Avances et acomptes

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

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

Il ne sera appliqué aucune retenue de garantie.

Article 12 : Comptable assignataire et règlement du marché

Le comptable assignataire des paiements est l'Agent Comptable du Collège Les Provinces. Le mode de règlement est le virement bancaire par mandat administratif.

Article 13 : Pénalités

Livraison :

Le dépassement non justifié de la date fixée d'installation des équipements donnera lieu à des pénalités de retard de vingt euros par jour ouvré et par machine.

Maintenance :

Le dépassement non justifié du délai d'intervention, fixée dans l'offre du titulaire, donnera lieu à des pénalités de retard de vingt euros par jour ouvré et par machine.

Consommables :

La rupture de fourniture d'un type de consommable préjudiciable au bon fonctionnement du service sera pénalisée par une pénalité de dix euros par jour ouvré et par machine.

Enlèvement du matériel :

Le dépassement non justifié de la date de reprise des matériels à l'issue du marché pourra donner lieu à des pénalités de retard de dix euros par jour et par machine.

Article 14 : Assurance

Dans le cadre de son activité, objet du présent marché, le titulaire atteste de sa couverture par la souscription d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée

pour les dommages matériels et corporels. Le titulaire s'engage, sur toute demande faite par l'établissement preneur par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou en cas de modification des conditions de sa police d'assurance, à communiquer une attestation de souscription de la police d'assurance en cours de validité.

Les équipements relatifs au présent marché demeurent la propriété du titulaire qui à ce titre en assure les risques. L'établissement preneur doit utiliser les matériels dans les conditions normales d'utilisation et de sécurité. En cas de sinistre, entraînant la destruction partielle ou totale d'un appareil, et non imputable aux utilisateurs du collège, le titulaire supporte la charge de la remise en état ou du remplacement du matériel. Cette charge incombe à l'établissement preneur dans le cas où la faute serait imputable à un utilisateur reconnu.

Aucune sous-traitance n'est acceptée pour la location et la maintenance des équipements.

Article 15 : compétence juridique

Les litiges et différends relatifs à l'interprétation ou à l'exécution du présent marché sont soumis au tribunal administratif d'Orléans.

ARTICLE 16 : Renseignements

Les renseignements d'ordre administratif ou technique peuvent être obtenus auprès de :

Monsieur Mazoyer, Adjoint-gestionnaire du Collège Les Provinces

(Tél. 02 54 57 41 00 ; fax 02 54 57 41 09 david.mazoyer@ac-orleans-tours.fr).

Fait à Blois, le 13 mai 2024

La Personne Responsable du Marché

Pour le Prestataire

Nom, qualité et cachet du signataire

La Principale,