



Marché de fourniture et service pour la location et la maintenance de 3 copieurs numériques 3 pour le lycée Condorcet (2024-2028)

Pièce contractuelle n°3-2024/01

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Marché de fourniture et service pour la location et la maintenance de 3 copieurs numériques
pour le lycée Condorcet (2024-2028)

Le présent C.C.P. fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (C.C.A.G.-F.C.S.)

Représentant du pouvoir adjudicateur : ROCHE Philippe, Proviseur
Service acheteur : Service intendance

Date et heure limite de réception des offres:

26 juin 2024 à 12H00

Article 1: OBJET DU MARCHÉ

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (CCP) concernent la fourniture, la location et la maintenance de 3 copieurs numériques multifonctions neufs, sur la base d'une **location avec maintenance pour une durée de 4 ans**. Les prestations sont à exécuter dans les locaux du Lycée Condorcet 87 rue Condorcet 33000 Bordeaux.

Les prestations faisant l'objet de la présente consultation doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

Article 2: NATURE ET CONTENU DE LA PRESTATION

La prestation implique la maintenance des matériels loués ainsi que la fourniture des consommables, hors papier et agrafes (voir article 6 du présent CCP). Pour rappel, l'enlèvement du matériel à l'expiration du contrat ainsi que toutes les interventions de maintenance informatique, qu'elles aient lieu lors de la mise en service des matériels ou en cours de marché (connexion des copieurs au réseau informatique, paramétrage des postes informatiques pour les fonctions impression, scanner, etc), sont également incluses dans le prix de la maintenance.

En cours de marché, en raison d'une restructuration du lycée, les matériels seront susceptibles d'être déplacés. Le prestataire s'engage à effectuer la réinstallation et configuration des copieurs sans frais supplémentaire.

La prestation comprend un seul lot composé de 3 copieurs numériques dont **les caractéristiques minimales** sont les suivantes:

I. Bâtiment Administration – Reprographie - rdc

1 copieur noir et blanc neuf à installer en libre-service dans la salle reprographie des enseignants du Lycée général et devant répondre aux caractéristiques minimales suivantes:

- > Copieur N&B / Imprimante réseau pcl / Scanner réseau/technologie numérique avec écran tactile
- > Chargeur automatique à retourneur de documents ou en 1 seul passage
- > Unité recto verso automatique
- > Vitesse de copie: 65 pages /minute
- > 3 magasins papiers: l'un de format A4 et l'autre de A3 (cassette de 500 feuilles minimum) et 1 magasin A4 grande capacité + alimentation manuelle
- > type de support : papier grammage de 60 à 200g/m²
- > Disque dur et port USB
- > module agrafage multi position,
- > module triage (décalé, croisé)
- > Système d'exposition automatique, manuel et mode photo
- > Meuble support
- > Connexion RJ45 sur réseau spécifique Éducation Nationale (serveur Scribe), utilisation du copieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le copieur
- > 1 solution automatisée simplifiée de suivi et de gestion des photocopies et impressions (notamment gestion des codes d'accès utilisateurs et quota). Cette solution doit être incluse dans le prix. Pour information, le lycée ne dispose pas de logiciel type papercut.

A titre indicatif, le volume annuel est estimé à 330 000 copies. Il remplace un copieur **SHARP MXM6570EU** dont le contrat de location maintenance se termine.

II. Bâtiment Administration – Salle des professeurs – 1^oétage

1 copieur noir et blanc et couleur neuf à installer en libre-service dans la salle des enseignants du lycée.

Ce copieur et devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- Copieur N&B et couleur A3 / Imprimante réseau pcl / Scanner réseau/technologie numérique avec écran tactile
- Chargeur automatique à retourneur de documents ou en 1 seul passage
- Unité recto verso automatique
- Vitesse de copie: 50 pages /minute
- 2 magasins papiers: l'un de format A4 et l'autre de A3 (cassette de 500 feuilles minimum) + alimentation manuelle
- type de support : papier grammage de 60 à 200g/m²
- Disque dur et port USB
- module agrafage multi position,
- module triage (décalé, croisé)
- Système d'exposition automatique, manuel et mode photo
- Meuble support
- Connexion RJ45 sur réseau spécifique Éducation Nationale (serveur Scribe), utilisation du copieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le copieur
- 1 solution automatisée simplifiée de suivi et de gestion des photocopies et impressions (notamment gestion des codes d'accès utilisateurs et quota). Cette solution doit être incluse dans le prix. Pour information, le lycée ne dispose pas de logiciel type papercut.

A titre indicatif, le volume annuel est estimé à 300 000 copies NB et 26000 copies Couleur. Il remplace un copieur **SHARP MX5071EU** dont le contrat de location maintenance se termine.

III. Bâtiment C – Vie scolaire – rdc

1 copieur couleur A3 neuf à installer au bureau de la Vie scolaire, destiné à l'usage exclusif de l'Administration et devant répondre aux caractéristiques minimales suivantes:

- Copieur N&B et couleur / Imprimante réseau pcl / Scanner réseau/technologie numérique avec écran tactile
- Chargeur automatique à retourneur de document, Unité recto verso automatique
- Vitesse de copie: 25 pages /minute à minima
- 2 magasins papiers : l'un de format A4 et l'autre de A3 (cassette de 500 feuilles minimum) + alimentation manuelle
- type d'originaux : feuilles, livres (format maximum A3)
- type de support : papier grammage de 60 à 200g/m²
- module agrafage multi position et module triage (décalé, croisé)
- Système d'exposition automatique, manuel et mode photo
- Disque dur et port USB
- Meuble support
- Connexion RJ45 sur réseau spécifique Éducation Nationale (serveur Scribe), utilisation du copieur en imprimante depuis tous les postes informatiques de l'administration reliés au même réseau que le copieur
- Scanner en noir et couleur : l'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée. Les scans seront envoyés sur le fichier scan du PC de chaque utilisateur relié à cette imprimante (entre 5 et 10 utilisateurs).

A titre indicatif, le volume annuel est estimé à 34 000 copies N/B et 10 000 copies couleurs. Il remplace un **SHARP MXM2630EU** dont le contrat de location maintenance se termine.

Article 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE

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

- ✓ **Pièce contractuelle n°1-2024/01** : L'acte d'engagement (ATTR1);
- ✓ **Pièce contractuelle n°2-2024/01** : Le bordereau des prix unitaires ;
- ✓ **Pièce contractuelle n°3-2024/01** : Le présent Cahier des Clauses Particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi ;
- ✓ **Pièce contractuelle n°4-2024/01** : Le mémoire technique du titulaire avec les fiches techniques des produits proposés et l'annexe 1 complétée

Article 4 - DURÉE DU MARCHE

Le présent marché est conclu pour une période de 4 ans à compter de sa notification. La date prévue de début d'exécution des prestations est le 1^{er} octobre 2024. Ce marché n'est pas reconductible.

Article 5 – GARANTIE & ASSURANCE

Les matériels restent la propriété du titulaire. La garantie s'entend pièces et main d'œuvre pour une durée de 4 ans. Le point de départ du délai de garantie est la date de mise en service. Le titulaire dégage l'établissement de toute responsabilité en cas de détérioration, perte, destruction, hors le cas de faute intentionnelle avérée. Les prestations couvrent les dommages d'accident ou d'incendie dont l'origine est directement imputable au matériel.

Le titulaire du marché déclare avoir contracté une assurance auprès d'une compagnie agréée étendue aux risques ci-dessous.

Responsabilité civile d'exploitant :

- Pour dommages corporels et matériels causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable.
- Pour dommages corporels et matériels causés aux tiers du fait d'incident.

Le titulaire du marché devra être en mesure de fournir une attestation d'assurance. La prise d'effet du marché est subordonnée à la remise d'un exemplaire de la police d'assurance.

Article 6 – MAINTENANCE

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, la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement: toner, encre (hors papier, supports spéciaux, agrafes) **ainsi que l'enlèvement du matériel à l'expiration du contrat.**

Toutes les interventions de maintenance informatique, qu'elles aient lieu lors de la mise en service des matériels ou en cours de marché (connexion des copieurs au réseau informatique, paramétrage des postes informatiques pour les fonctions impression, scanner,etc), sont également incluses dans le prix de la maintenance.

6.1. Maintenance préventive:

La maintenance 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 d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend 1 visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août, à la demande exprès de l'établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 6.3. ci-après.

6.2. Maintenance curative:

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable

un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans un délai de **8 heures ouvrées maximum**. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone ou mail. Si nécessaire elle est confirmée par tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement, soit du lundi au vendredi de 08H à 18H excepté le vendredi (de 08H à 17H).

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 6.3 ci-après.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les **48 heures ouvrées**. Si la panne ne peut être résolue dans ce délai, le titulaire du marché devra mettre à disposition du lycée un matériel de remplacement pendant toute la durée de l'indisponibilité. Passé ce délai qui ne peut être supérieur à **96 heures** à partir de la déclaration de panne, il peut être fait application des pénalités de retard (article 15 du présent CCAP).

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

6.3. Carnet de bord:

Pour chacun des appareils, le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord (papier ou électronique) 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

6.4 Conformité aux normes et règlement:

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

ARTICLE 7: DÉLAI D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

7.1 Délai de livraison des matériels:

La mise à disposition des matériels doit être effective au 1^{er} octobre 2024.

7.2 Périodicité d'intervention pour la maintenance préventive:

Cette périodicité figure sur à l'article 6.1 du présent cahier des clauses particulières.

7.3 Délai d'intervention pour la maintenance curative:

Ce délai figure sur à l'article 6.2 du présent CCP. Ce délai, décompté à partir du jour et heure de l'appel, est prolongé des jours ouvrés, chômés ou fériés éventuellement compris dans la période d'intervention. Ce délai peut être modifié en fonction de l'engagement pris par le candidat dans l'annexe 1.

ARTICLE 8 : PRISE EN MAIN/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 ses différentes fonctionnalités,
- 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,
- la formation à la solution automatisée simplifiée de suivi et de gestion des photocopies et impressions ;

ARTICLE 9: MISE EN PLACE DU MATÉRIEL

L'ingénieur commercial ou le service technique du titulaire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contraintes d'accessibilité, volume des locaux, paramétrage du réseau informatique, etc..). La date de visite sera fixée en accord avec le

gestionnaire.

Le titulaire du marché doit prendre toutes dispositions pour mettre en place les matériels objets du présent marché pour le 1^{er} octobre 2024. Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement ainsi que l'utilisation des équipements sont à la charge du titulaire. Le non-respect du délai de livraison entraînerait la mise en œuvre de pénalités pour retard prévues à l'article 15 du présent CCP.

ARTICLE 10 : CONTENU DES PRIX

10.1 – LOCATION DU MATÉRIEL:

La location des copieurs et de leurs accessoires s'effectuera moyennant le versement d'un loyer trimestriel à terme échu englobant l'ensemble du parc.

Ce loyer est **ferme et non révisable** pendant toute la durée du marché.

10.2 – MAINTENANCE - REDEVANCE COPIE :

La maintenance est rémunérée par le versement d'une redevance copie. Celle-ci se traduira par une facturation trimestrielle à terme échu. Pour chaque trimestre, cette facturation sera faite au réel des copies réalisées et ce sans engagement de volume ou de forfait. Le prix est réputé comprendre:

- > La mise à disposition du matériel, les consommables (hors papier, supports spéciaux, agrafes),
- > Toutes les interventions mentionnées à l'article 6 ci-dessus,
- > 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 8 du présent document.

ARTICLE 11 : RÉVISION DES PRIX

Les prix «copie» sont fermes et non révisables pour toute la durée du contrat.

Le coût du passage A3 est égal au cout du passage A4.

ARTICLE 12: ÉCHÉANCIER DE FACTURATION

Les factures sont établies trimestriellement à échéance. Chaque facture trimestrielle correspondra :

- au loyer trimestriel de l'ensemble du parc ;
- au volume réel des copies noir& blanc et couleur effectué

ARTICLE 13 : MODE DE RÈGLEMENT ET DÉLAI DE PAIEMENT

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. La facturation doit s'effectuer par voie dématérialisée via le portail Chorus pro www.chorus-pro.gouv.fr. Les factures afférentes au paiement seront établies en portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro du marché
- les nom et adresse du créancier ;
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées,
- Montant hors TVA, taux et montant de TVA, montant total TTC.

Lorsqu'il est imputable à l'établissement, le défaut de paiement dans les délais fixés fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013, au taux légal en vigueur à la date de la facture.

ARTICLE 14: AVANCES & ACOMPTE

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

ARTICLE 15 : PÉNALITÉS DE RETARD

Par dérogation au CCAG fournitures courantes et services, le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 6.1 ou du délai d'intervention prévu à l'article 6.2 du C.C.P. 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 de jours de livraison de retard pour le remplacement d'un copieur en panne : X 100€
- ✓ nombre d'heures d'intervention de retard pour dépannage : X 20€

Article 16 – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES

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

Article 17 – LISTE RÉCAPITULATIVE DES ARTICLES DU CCAG AUQUEL IL EST DÉROGÉ

Concernant le calcul des pénalités de retard, l'article 15 du présent CCP déroge au CCAG-FCS

À Bordeaux, le 29 mai 2024
Le représentant du pouvoir adjudicateur