

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES
ET DE SERVICES

Location et maintenance de 3 photocopieurs neufs et 1 d'occasion

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

C.C.P

Date limite de réception des offres :
le 30 juin 2024 à 12.00

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des
Marchés Publics.

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

Le présent C.C.P comporte 13 pages numérotées de 1 à 11,

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ- DISPOSITIONS GÉNÉRALES 3

1.1 – OBJET DU MARCHÉ	
1.2 – FORME DU MARCHÉ	
1.3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	
ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS	3
ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ	3
ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE	3
4.1 – DESCRIPTION DE L’ACQUISITION SOUHAITEE	
4.2 – VARIANTES :	
ARTICLE 5- DELAI DE LIVRAISON	5
ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES	5
ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
ARTICLE 8 – CONDITION D’ENVOI DES OFFRES	6
ARTICLE 9 – OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES	6
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	7
ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX	7
11.1 - FORME DE PRIX	
11.2 – PRIX DE REGLEMENT	
ARTICLE 12 – CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON	8
12.1 – LIVRAISON	
12.2 – INSTALLATION	
12.3 – VERIFICATION ET ADMISSION	
12.4 – MAINTENANCE ET DEPANNAGE	
12.5 – FOURNITURE DES PIECES	
12.6 – FOURNITURE DE CONSOMMABLES	
12.7 – REMPLACEMENT DES EQUIPEMENTS	
ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL	10
ARTICLE 14 – GARANTIES	10
14.1 – GARANTIES TECHNIQUES	
14.2 – ASSURANCES	
ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION	10
ARTICLE 16 – DELAIS D’EXECUTION - PENALITES POUR RETARD	10
16.1- DELAI DE LIVRAISON	
16.2 – DELAI D’INTERVENTION.....	
ARTICLE 17– DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES	11
ARTICLE 18 – AVANCE.....	11
ARTICLE 19 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES	11

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet la location et la maintenance de 3 photocopieurs neufs et un d'occasion pour les besoins de reprographie du collège du Portail Rouge à Saint Etienne. Les candidats devront proposer 2 photocopieurs numériques couleurs A3-A4 et 2 photocopieurs numériques noir et blanc A3-A4 (un neuf et un d'occasion).

1.2 – Forme du marché

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

1.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 70 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS

Sans objet.

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance des 4 photocopieurs (voir l'annexe 1 à l'acte d'engagement).

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ

Le marché est exécuté selon ce calendrier :

4 photocopieurs seront installés entre **le 26 et 28/08/2024**. Le marché débutera pour ces copieurs le 1^{er} septembre 2024. La durée totale du marché est de 1 an. Il est renouvelable expressément par période de 12 mois dans la limite maximale de quatre reconductions soit 5 ans maximum (20 trimestres).

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 – Description de l'acquisition souhaitée

Le marché a pour objet la location et la fourniture, l'installation, la mise en service, le raccordement et la maintenance de 4 photocopieurs pour les besoins de reprographie du Collège du Portail Rouge (1 Administration, 2 salles des professeurs et 1 CDI).

Caractéristiques techniques :

<p>Copieur Multifonction neuf A3/A4 Noir & Blanc Noir & Blanc, 55 ppm, Chargeur DualScan 4 cassettes</p> <p>Nombre de copies estimatif annuel : 150 000 N/B</p>	<p>Ecran 10.1 pouces minimum Temps préchauffage 22 sec maximum 4 bacs 500 feuilles chacun A5-A3-A4 (52 52-256 g/m2) Pass copie 150 feuilles Interfaces Ethernet 10/100/1000 Base T et USB 2.0 Format numérisation en standard (JPEG, TIFF, PDF, PDF compact, PDF chiffrés, XPS, XPS compact, PPTX) Suppression des pages blanches Multicopies 1 à 9999 Scanner couleur résolution 600x600 dpi Possibilité codes utilisateurs, impression sécurisée Sécurité : produit conforme ISO 15408, filtrage des adresses IP et blocages des ports, écrasement des données du disque dur, chiffrement des données du disque dur, effacement automatique des données en mémoire, cryptage données utilisateurs Impression sécurisée, Authentification utilisateur, Authentification par mot de passe Authentification : minimum 1 000 comptes utilisateurs, prise en charge Active Directory (nom utilisateur + mot de passe + email +Smb) Stockage document Boite utilisateurs minimum 3000 documents ou 10 000 pages Produits Energy star et Der Blaue Engel (normes environnementales constructeur) Normes environnementales du prestataire (certificat ISO 14001)</p>
<p>Copieur Multifonction neuf A3/A4 Couleur Couleur, 55 ppm, Chargeur DualScan 4 cassettes Finisher externe avec agrafage 50 feuilles</p> <p>Nombre de copies estimatif annuel : 150 000 N/B 10 000 couleur</p>	<p>Sécurité : produit conforme ISO 15408, filtrage des adresses IP et blocages des ports, écrasement des données du disque dur, chiffrement des données du disque dur, effacement automatique des données en mémoire, cryptage données utilisateurs Impression sécurisée, Authentification utilisateur, Authentification par mot de passe Authentification : minimum 1 000 comptes utilisateurs, prise en charge Active Directory (nom utilisateur + mot de passe + email +Smb) Stockage document Boite utilisateurs minimum 3000 documents ou 10 000 pages Produits Energy star et Der Blaue Engel (normes environnementales constructeur) Normes environnementales du prestataire (certificat ISO 14001)</p>
<p>Copieur Multifonction neuf Nombre de copies estimatif annuel : 22 000 N/B 12 000 couleur</p>	<p>A3/A4 Couleur Couleur, 30 ppm, Chargeur DualScan, 2 cassettes Support</p>
<p>Copieur Multifonction Occasion 10 000 N/B</p>	<p>A3/A4 Noir & Blanc Noir & Blanc, 30 ppm, Chargeur DualScan, 2 cassettes Support</p>

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques des photocopieurs proposés dans leur offre.

L'estimatif des volumes de copies moyens annuels est donné à titre indicatif, sans engagement et sans surcoût.

4.2 – Variantes :

Les variantes sont autorisées. Les candidats devront répondre à l'offre de base.

ARTICLE 5- DELAI DE LIVRAISON

Le matériel devra être installé conformément à ce qui est spécifié à l'article 3 ci-dessus.

Contacts :

Christelle MONTAGNY
Collège du Portail Rouge
16 rue du Portail rouge
42100 SAINT ETIENNE
04 77 46 32 32
E-mail : intendant.0421679x@ac-lyon.fr

ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est disponible sur le site de AJI France pour les entreprises.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes **dûment datées et signées :**

- Les actes d'engagement et leurs annexes dûment complété(e)s et signé(e)s.
Il porte acceptation, sans restriction ni modification du CCP.
- L'annexe 1 au CCP (attestation du candidat), dûment complété(e)s et signé(e)s.

Conformément à l'article 46 du code des marchés publics, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de huit jours les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents (DC7). Le candidat établi dans un état de la communauté européenne autre que la France doit produire un certificat délivré par les administrations et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues pour le candidat établi en France.

- Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, garantie sur site pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance, etc. ...).
- Une liste de références

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre, notamment le guide des pré-requis techniques pour l'installation du matériel

ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les exemplaires conservés dans les archives du collège font seul foi. Ils sont signés par un représentant capable d'engager juridiquement l'entreprise titulaire du marché.

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

l'acte d'engagement et ses annexes
le cahier des clauses particulières (C.C.P) à accepter sans modifications ni réserves et son annexe.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre ci-dessus.

Toute clause, portée dans le(s) catalogue(s), tarif(s) de l'opérateur économique ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces constitutives, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente de l'opérateur économique sont concernées par cette disposition.

Article 8 – Condition d'envoi des offres

L'envoi des offres se fera sur la plateforme de publication de l'AJI.

**La date limite de réception des offres est fixée au
30 juin 2024 à 12.00**

Toute offre arrivée hors délai sera rejetée.

Article 9 – Ouverture des plis et jugement des offres

Conformément à l'article 52 du Code des Marchés Publics, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

Les candidatures qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article 43 ou qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées aux articles 44 et 45 ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

L'examen des candidatures se fondera sur l'appréciation des documents, informations et références présentés par le candidat.

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 53 et 55 du code des marchés sur la base de la réponse au CCP.

Après vérification du respect des conditions de participation des candidats, le marché sera attribué, au regard des critères et sous-critères pondérés détaillés ci-après.

Chaque critère est noté de 0 à 5. La note de 0 n'est appliquée qu'en cas

de non-respect des caractéristiques techniques ou essentielles du marché, d'absence d'information, d'absence de proposition.

Au terme de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur attribue le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse et correspondant aux critères énoncés ci-dessous :

- Valeur technique de l'offre : 30%
- Prix : 40%
- Délai de livraison, d'intervention, SAV, assistance technique, formation : 30 %

Article 10 – Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, en s'adressant à :

Intendant 04 77 46 32 30
Christelle MONTAGNY E-mail : intendant.0421679x@ac-lyon.fr

ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX

11.1 - Forme de prix

Les prix sont réputés comprendre toutes 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, aux frais de montage ainsi que les frais de reprise et de transport des matériels à l'issue du contrat. Le prix comprend également le retour des anciens matériels auprès du prestataire actuel aux dates d'échéance (3 photocopieurs).

11.2 – Prix de règlement

L'offre est décomposée en prix copie avec un coût copie fixe et en prix location toute la durée du contrat soit :

Prix de la location de matériel :

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 facturation trimestrielle et à terme à échoir. Le prestataire indiquera clairement le nom et les coordonnées de l'organisme financeur du marché. Pas de frais annexes ou de gestion lors de la facturation.

Le prestataire ne facturera pas de frais d'assurance sur la location des copieurs. Le collègue souscrira sa propre assurance avec l'assureur de son choix.

Prix de la maintenance

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- * la main d'œuvre,
- * la formation,
- * les déplacements des techniciens et formateurs,
- * les pièces détachées de rechange,
- * la fourniture de tous les consommables en produits d'origine et notamment des cartouches de toner, d'encre et des tambours, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.
- * L'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi des déchets (certification 14001)

Le coût de la maintenance sera un coût/copie (un coût copie noir et un coût copie couleur), sans distinction de format de copie (A4= A3). Le prix global (recouvrant l'ensemble des 6 éléments précités) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés de compteurs. Seules les copies réalisées sont facturées. La réalisation d'un scan ou mail est gratuite. Pas de frais annexes de gestion, de port, de facturation ou d'emballage, ou recyclage ou autres, aucun engagement de volume.

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant toute la durée du marché.

ARTICLE 12 – CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

12.1 – Livraison

L'opérateur économique, une fois avisé des conditions d'accès pour les livraisons au :

Collège du Portail Rouge
16 rue du Portail rouge
42100 SAINT ETIENNE
04 77 46 32 32

S'engage à en informer son personnel et ses transporteurs éventuels.

L'opérateur économique 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.

12.2 – Installation

Le prestataire installe sur les postes informatiques les logiciels permettant d'utiliser les photocopieurs. Le support du logiciel est fourni avec le mode opératoire afin de permettre l'installation de d'autres postes.

Les opérations d'installation et de mise en service d'un matériel sont effectuées sur le site par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service, le raccordement au réseau et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs et les paramétrages (scan, impression sécurisée et autres fonctionnalités accessibles). L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable de l'Etablissement sur la période du 26 au 28/08/2024.

12.3 – 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, un procès-verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

12.4 – Maintenance et dépannage

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

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.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du collègue avec un suivi à distance des codes pannes.

En cas de panne importante (le photocopieur est hors service) le titulaire aura 4 heures maximum pour intervenir à compter de la réception de l'appel. Pour une panne qui permet d'utiliser les fonctions minimales du copieur, le titulaire aura 4 heures maximum pour intervenir à compter de la réception de l'appel (certification 9001 + statistique d'intervention à l'appui).

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture de l'Etablissement, c'est à dire entre 8h00 et 18h30. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant, le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 24 heures le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

12.5 – Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange : pièces détachées nécessaires, les consommables (toner), tambour photosensible... nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins du remplacement deviennent propriété du titulaire.

12.6 – Fourniture de consommables

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaire de l'ensemble des consommables (toner) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port. La collecte des déchets et la gestion des consommables usagés doit correspondre à la norme 14001.

12.7 – Remplacement des équipements

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

ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL

Le collègue est tenu d'informer le titulaire de tout déplacement de matériel à son initiative. Le titulaire n'est pas responsable d'un déplacement effectué par l'Etablissement.

ARTICLE 14 – GARANTIES

14.1 – Garanties techniques

Les photocopieurs mis à disposition sont garantis par le fournisseur à partir du jour de l'admission du contrat et toute la durée du contrat soit 5 ans.

14.2 – Assurances

Dans un délai de 15 jours, à compter de la notification du marché, l'opérateur économique, le mandataire ainsi que les éventuels cotraitants doivent justifier qu'ils ont une assurance responsabilité civile professionnelle à moins qu'il(s) ai(en)t fourni le document avec leur offre.

ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation du photocopieur, une première formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite. Il devra assurer des formations gratuites chaque fois que l'Etablissement le nécessitera dans la limite de 3 par an.

ARTICLE 16 – DELAIS D'EXECUTION - PENALITES POUR RETARD

16.1- Délai de livraison

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison.

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG / FCS, la prolongation éventuelle du délai d'exécution est accordée par l'émetteur du bon de commande ou son mandataire habilité en lieu et place du Pouvoir Adjudicateur.

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait de l'opérateur économique, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire : 150 € par jour calendaire.

16.2 – Délai d'intervention

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, une pénalité de 15€ par heure de retard sera appliquée au candidat en cas de non-respect des délais d'intervention prévus à l'article 124 du présent CCP en cas de panne.

ARTICLE 17– DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours par mandat administratif, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification, et le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Conformément au décret n°2002-232 du 21 février 2002 et à la circulaire du 13 mars 2002, le délai applicable de paiement des factures sera un délai maximum autorisé réglementairement, à savoir quarante-cinq jours. Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points. La facture devra être déposée sur la plateforme Chorus Pro et comporter les indications suivantes :

- la référence au présent marché,
- la référence du bon de commande,
- le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations,
- le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement et n° siren

Sont désignés pour les règlements :

- **Ordonnateur :**

La cheffe d'établissement du Collège du Portail Rouge
Michèle TODISCO

- **Comptable assignataire des paiements :**

L'agent comptable du lycée Jean Monnet
Pascale POUMAREDES

ARTICLE 18 – AVANCE

Sans objet.

ARTICLE 19 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par l'opérateur économique au titre de la loi du 2 janvier 1981 facilitant le crédit aux entreprises.

A cet effet, une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme à l'original est remise à l'opérateur économique au moment de la notification du marché. Cette copie porte la mention d'exemplaire unique pour être remise, au gré de l'opérateur économique, à l'établissement financier de son choix.

A St Etienne, le
Madame la Cheffe d'Etablissement
Cachet

Le
Le candidat
Cachet