

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ACADEMIE DE NANCY-METZ**

COLLEGE LA SOURCE – AMNEVILLE

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

**LOCATION ET MAINTENANCE DE DEUX PHOTOCOPIEURS
NUMERIQUES (1 NOIR ET BLANC ET 1 AUTRE COULEUR)**

**MARCHE N°3/COPIEUR/2025
Pour la période du 01/01/25 au 31/12/28**

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITION GÉNÉRALES

1.1 – Objet du marché :

Le marché a pour objet la location et la maintenance de deux photocopieurs pour les besoins de reprographie du collège La Source à Amnéville (57). Les candidats devront proposer deux photocopieurs numériques neufs, l'un noir et blanc et l'autre couleur.

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 40 jours (quarante 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 deux photocopieurs. (voir l'annexe 1 à l'acte d'engagement)

ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHÉ

Le marché est passé pour 4 ans. Il est renouvelable pour une période de 12 mois dans la limite maximale d'une fois, ce qui porte sa durée maximale à 5 ans maximum.

ARTICLE 4 : DESCRIPTION ET CONTEXTE

4.1 – Description de l'acquisition souhaitée :

Le marché a pour objet la location et la maintenance de deux photocopieurs pour les besoins de reprographie du collège La Source d'Amnéville (57).

Caractéristiques techniques :

- 1 copieur numérique neuf noir et blanc (45 copies / minute minimum).
 - Format A4 A5 A3 (minimum 3 bacs)
 - Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes
 - Capacités : 3000 pages minimum
 - Chargeur de documents sur le dessus
 - Réalisation de transparents – couverture
 - Recto verso automatique
 - Tri en décalage
 - Disque Dur
 - Carte réseau
 - Scan couleur vers email ou dossier partagé
 - Codes copies : 50 au minimum
 - Gestion à distance des pannes et des relevés de compteur

- 1 copieur numérique neuf couleur (35 copies / minutes minimum)
 - Format A4 A5 A3 (minimum 3 bacs)
 - Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes
 - Capacités : 3000 pages minimum
 - Chargeur de documents sur le dessus
 - Réalisation de transparents – couverture
 - Recto verso automatique
 - Tri en décalage

Disque Dur
Fax
Carte réseau
Scan couleur vers email ou dossier partagé
Gestion à distance des pannes et des relevés de compteur

Les deux photocopieurs devront être connectés au réseau informatique. La gestion des codes utilisateurs et des comptes de photocopies devra se faire à partir d'un ordinateur de l'établissement (joindre les modalités et les utilitaires nécessaires à l'administration des photocopieurs). Les candidats devront proposer un système informatique de télémaintenance (notamment pour les relevés de compteurs à distance). La télémaintenance devra garantir que le réseau informatique ne sera pas infecté de l'extérieur par des virus ou des programmes malveillants.

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

La télémaintenance devra couvrir la gestion des pannes à distance. Les interventions éventuelles seront déclenchées par le prestataire automatiquement sans aucune intervention du collège. Les consommables seront automatiquement gérés à distance par le prestataire sans aucune intervention du collège.

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 avant les vacances de décembre pour une entrée en fonction première semaine de janvier 2025.

Contacts :

Julien Prigent
Collège La Source
49, rue Clémenceau
57360 Amnéville
Tel : 03 87 20 25 81
Mail : julien.prigent@ac-nancy-metz.fr

ARTICLE 6 : CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises.

Le dossier peut être demandé par courriel à l'adresse suivante : julien.prigent@ac-nancy-metz.fr

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

➤ L'acte d'engagement et ses annexes 1.1 et 1.2, 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. Le candidat établi dans un état de la communauté européenne autre que la France doit produire un certificat délivré par les administrations et les 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 pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance, moyens humains 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 les pré-requis techniques pour l'installation du matériel.

ARTICLE 7 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les exemplaires conservés dans les archives du collège La Source font seuls 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 (CCP) à accepter sans modification ni réserve et son annexe.
- ◆ Le CCAG Fournitures courantes et services

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent 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

La nouvelle réglementation exigeant la dématérialisation des offres des fournisseurs, celles-ci devront impérativement être transmises de façon dématérialisée directement sur le site de l'AJI.

La date limite de réception des offres est fixée au 26 juin 2024 à 18h précises.

Les dossiers qui seraient remis par voie postale ou par mail, ou qui ne seraient pas transmis dans les délais ne seront pas valables.

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 les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle 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 C.C.P.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.

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 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 et des éventuelles négociations, le pouvoir adjudicateur attribue le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères suivants seront appliqués :

- ◆ 1 – Prix : 40 %
- ◆ 2 – Valeur technique de l'offre : 35 %
- ◆ 3 – Délai de livraison, délai d'intervention, SAV, assistance technique, moyens humains, formations : 25 %

ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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

M. Le Gestionnaire matériel

Julien Prigent

Tél : 03 87 20 25 81

Mail : julien.prigent@ac-nancy-metz.fr

ARTICLE 11 : DETERMINATION DES PRIX

11.1 – Forme des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autre 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, au frais de montage, les frais d'enlèvement et de transport des matériels à l'issue du marché.

11.2 – Prix de règlement

L'offre est décomposée en prix copie et en prix location. Le coût copie est identique pour le A4 et le A3.

11.2.1 – Prix de règlement

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.

11.2.2 – Prix de règlement

Le prix de la location marché comme comprenant :

- ◆ La main d'œuvre,
- ◆ La formation,
- ◆ Les déplacements des techniciens et formateurs,
- ◆ Les pièces détachées de rechange,
- ◆ La fourniture des tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, des agrafes, 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.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Le prix global (recouvrant l'ensemble des six éléments précités) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés de compteur.

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant une période de 5 ans, à compter de la date de mise en service des appareils en début de 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 à : Collège La Source – 49, rue Clémenceau – 57360 AMNEVILLE

12.2 – Installation

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 et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs, la connexion des ordinateurs aux photocopieurs (4 Pc pour le noir et blanc et 6 PC pour le couleur). L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du collège.

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 panne sera effectué régulièrement et 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.

Les interventions de dépannage de la machine seront directement remontées par le matériel lui-même et le titulaire déclenchera automatiquement l'intervention.

Si jamais la machine ne peut pas remonter la panne, le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du service d'intendance. En cas de panne importante (le photocopieur est hors service) le titulaire aura 4 heures pour intervenir à compter de la réception de l'appel ou de la remontée de la panne par la machine. Pour une panne qui permet d'utiliser les fonctions minimales du copieur, le titulaire aura 8 heures pour intervenir à compter de la réception de l'appel ou de la remontée de la panne par la machine.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du collège, c'est-à-dire entre 8h00 et 17h00 (lundi-mardi-jeudi-vendredi) et 08h00 – 15h00 le mercredi. Les dépannages seront consignés dans 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 de pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 heures le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant la durée de l'immobilisation de l'équipement.

12.5 – Fourniture de pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange 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 supplémentaires de l'ensemble des consommables (toner, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port. Le titulaire s'engage à fournir un jeu permanent de 3 consommables (toner, agrafes) d'avance. Le titulaire procédera à l'envoi de chaque consommable, immédiatement après le remplacement de celui-ci.

12.7 – Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au service reprographie 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.

12.8 – Enlèvement du matériel à l'issue du marché

Lorsque le marché s'éteint, le titulaire devra impérativement enlever le matériel à ses frais dans le mois qui suit la fin du marché.

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 le collègue.

ARTICLE 14 : GARANTIES

14.1 – Garanties techniques

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au minimum 12 mois ou la période proposée sauf si l'opérateur économique a prévu une garantie supérieure à ce délai dans son offre qui se substitue à la garantie minimale. Dans tous les cas, elle commence à compter du jour de l'admission dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG-FCS.

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 des photocopieurs, une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite.

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 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 12-4 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 à réception de la facture, 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.

La facture devra 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
- ◆ La désignation de l'émetteur du bon de commande
- ◆ Le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement.

Sont désignés pour les règlements :

Ordonnateur :

Monsieur MONTEMONT Jérôme – Principal

Adjoint Gestionnaire :

Monsieur PRIGENT Julien – Gestionnaire

ARTICLE 18 : AVANCE

Sans objet.

ARTICLE 19 : DEROGATION AU CCAG

Il est dérogé aux articles suivants du CCAG :

- ◆ L'article 16-1 du présent cahier déroge à l'article 13-3
- ◆ L'article 16-2 du présent cahier déroge à l'article 14-1

A AMNEVILLE LE

LE CANDIDAT
(cachet + signature)

Monsieur le Principal du collège La Source

Cachet + signature

Date

ANNEXE 1 AU CCP

DECLARATION DU TITULAIRE OU DU CANDIDAT

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché, à ses torts exclusifs ou ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du Code des Marchés Publics

Le candidat atteste sur l'honneur :

- Que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du Travail.
- Qu'il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (article 43 du CMP)

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de dix jours après demande du collège. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée.

Origine des fournitures : (rayer les mentions inutiles et préciser Autres)

Pays de l'union Européenne (France comprise)
Pays membres de l'OMC
Autres...

Lieu :

Date :

Cachet

Et signature du candidat