



**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

**RENOUVELLEMENT ET MAINTENANCE  
DES PHOTOCOPIEURS**

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

**ARTICLE 1 : Objet du marché**

Ce marché a pour objet le renouvellement et la maintenance des photocopieurs du collège Lucie AUBRAC de LINXE, incluant :

- . la mise à disposition de matériels neufs (location, livraison, installation, mise en service, raccordement en réseau)
- . la maintenance de ces mêmes matériels
- . la fourniture des consommables, papier non compris.

**ARTICLE 2 : Type du marché**

Il s'agit d'un marché à procédure adaptée, en application de l'article R2131-12 relatifs aux marchés publics.

Le marché comporte un seul lot :  
2 photocopieurs « Salle des professeurs / Administration du Collège »

**ARTICLE 3 : Durée du marché**

Le présent marché prend effet à compter du 15/11/2024 pour une durée maximum de 60 mois.

**ARTICLE 4 : Pièces constitutives du marché**

- L'acte d'engagement. Si le candidat propose également une variante il doit fournir un acte d'engagement pour l'offre de base et un second pour la variante,
- Le cahier des clauses particulières (CCP)
- Le mémoire technique explicitant ou précisant l'offre (garantie du matériel, modalités de déploiement des appareils, fiches techniques des matériels proposés...)
- Une attestation d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels. Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie des

jugements prononcés à cet effet.

- Une déclaration sur l'honneur datée et signée pour justifier que le candidat :
  - a satisfait aux obligations légales et fiscales
  - n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir
  - n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L.341-6 , L.125-1 et L.125-3 du Code du Travail.

## **ARTICLE 5 : Contenu des prestations :**

### *5-1 Définition des prestations :*

Les prestations s'entendent essentiellement de la mise à disposition de matériels neufs, la maintenance de ces mêmes matériels, la fourniture des consommables, papier non compris. Elles comprennent également la livraison, l'installation, la connexion au réseau informatique pour les appareils connectés, la mise en ordre de marche des appareils, la formation des agents, les mouvements des appareils ainsi que leur enlèvement en fin de marché.

La maintenance est préventive, corrective et curative : elle comprend la fourniture de tous les produits nécessaires au bon fonctionnement des appareils, hormis le papier.

### *5-2 Nature du matériel :*

Les candidats proposeront des appareils neufs, selon les prescriptions.

On entend par matériel neuf, du matériel qui, après une première mise sur le marché, n'a jamais été acquis par un utilisateur et qui est proposé sans aucune intervention technique par le fabricant (changement de pièces, de sous ensemble...).

Pour la connexion informatique, le titulaire fournit les contrôleurs, l'ensemble des accessoires de connexion nécessaires aux réseaux (y compris les cartes réseau, les câbles et les connecteurs), les logiciels gestionnaires et les pilotes d'impression.

Le titulaire a la faculté pendant la durée de validité du marché d'apporter des modifications sur ses produits en vue de leur amélioration.

### *5-3 Solution de base à proposer par les candidats :*

Les candidats doivent renseigner dans l'acte d'engagement :

- un coût de location du matériel proposé
- un coût de maintenance proposé

Les candidats proposent le matériel qui leur semble le mieux adapté aux besoins de l'établissement. Ils peuvent éventuellement proposer une deuxième offre en variante.

Dans tous les cas, la fiche technique détaillée du matériel proposé doit être jointe à l'offre (dans le mémoire technique) et répondre a minima aux exigences posées dans le CCP.

## **ARTICLE 6 : Obligations du titulaire :**

Le titulaire a pour obligation de conseiller la personne publique sur l'adaptation des matériels à ses besoins et sur l'émergence de technologies nouvelles.

Le titulaire a pour obligation de s'assurer que la livraison, l'installation et la mise en ordre de marche des appareils seront organisées de telle sorte qu'aucune interruption de service ne se produise suite à l'enlèvement des appareils par le titulaire sortant.

Pour chaque appareil, le titulaire remet au collègue une liste comportant :

- le type d'appareil
- le numéro de série
- la localisation
- la date d'installation

## **ARTICLE 7 : Livraison, installation, mise en œuvre des prestations**

### *7.1 Conditions de transport*

Chaque matériel voyage aux risques et périls du titulaire du marché. Il devra être convenablement emballé de manière à ce qu'il puisse supporter sans dommage les risques inhérents au transport avant la livraison. Les risques inhérents à l'installation du matériel sont à la charge du titulaire du marché.

### *7.2 Livraison, installation et mise en ordre de marche*

La livraison, l'installation et la mise en ordre de marche du matériel s'effectueront le 15 Novembre 2024 au Collège Lucie AUBRAC de LINXE.

Dès la notification du marché et préalablement à toute installation d'appareils, une réunion de coordination est organisée entre le titulaire ou ses représentants et le gestionnaire du collège Lucie AUBRAC. Au cours de cette réunion, seront précisées ou confirmées :

- la date de livraison, installation et de mise en ordre de marche
- les modalités techniques et matérielles proposées par le titulaire pour organiser la liaison avec les appareils enlevés par le titulaire sortant ainsi que la connexion du matériel installé au réseau administratif du collège.
- la désignation par le titulaire d'un responsable des services d'assistance technique chargé de superviser l'installation des appareils.

L'installation du matériel et sa mise en ordre de marche sont effectuées par le titulaire sous sa responsabilité et sans supplément de prix, dans les locaux désignés par la personne publique.

Le déballage et le montage ne devront pas être de nature à perturber le fonctionnement du service public. Le déchargement, le montage, la mise en place, les essais de bon fonctionnement, ainsi que l'enlèvement des emballages vides seront à la charge du titulaire.

### *7.3 Condition d'enlèvement du matériel*

A l'échéance du marché, le titulaire procédera à l'enlèvement du matériel à la date fixée par l'administration. L'administration ne participera pas aux frais d'enlèvement du matériel.

## **ARTICLE 8 : Formation du personnel et documentation :**

### *8.1 Formation :*

Une formation pratique des usagers est assurée par le titulaire afin qu'ils puissent connaître les fonctionnalités de base de l'appareil et assurer les interventions de premier niveau, telles que bourrage de papier, remplacement des cartouches d'encre ou incidents mineurs n'ayant pas un aspect technique. Cette formation, gratuite, est assurée pour chaque type d'appareil, au plus tard le jour de la mise en ordre de marche.

### *8.2 Documentation :*

Le titulaire s'engage à fournir, sans supplément de prix, au plus tard à la livraison, toute la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel livré et à sa maintenance. Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix.

La documentation en langue française fait partie intégrante du marché, et les délais de livraison lui sont applicables. Si elle n'est pas fournie ou si elle n'est pas satisfaisante, le collègue en tant qu'acheteur dispose des mêmes moyens coercitifs que pour toute autre prestation (pénalités de retard, possibilité de rejet).

## **ARTICLE 9 : Modalités d'exécution des prestations**

Le titulaire du marché devra maintenir en état de fonctionnement l'ensemble des équipements objets du marché et assurer leur conformité avec la réglementation en vigueur pendant toute la durée du marché.

Toutes les interventions devront être consignées dans le carnet de bord des systèmes :

- 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

Il devra procéder systématiquement aux mises à jour ou améliorations matérielles et logicielles des systèmes dès leur disponibilité officielle.

Le titulaire devra pouvoir être contacté par téléphone ou courrier électronique pour toute demande d'intervention technique (le candidat précisera dans sa réponse à l'appel d'offres les horaires d'ouverture de ses services).

Toutes les facilités seront données aux techniciens pour qu'ils puissent intervenir, dans la mesure où ils respectent les horaires d'ouverture et les règlements en vigueur dans le collège. Dans le cas contraire, l'administration se réserve le droit d'interdire l'accès à l'établissement.

## La maintenance des équipements ou systèmes comprend :

- la fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambours, cartouches d'encre « toner », et autres consommables, etc.), à l'exclusion du papier. A ce titre, une réserve de produits appelée « stock » et permettant d'utiliser l'équipement pendant deux mois sera fournie à l'administration. Ce stock sera alimenté en tant que de besoin afin de ne pas être en rupture ;
- les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement des appareils ou systèmes (logiciels, options et/ou accessoires y compris), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou corrective ;
- en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du système faisant l'objet du marché (y compris les logiciels), les interventions demandées par l'administration pour l'entretien et le dépannage des systèmes (maintenance curative) pendant les heures ouvrables, du lundi au vendredi ( les samedi, dimanche et jours fériés exclus) ;
- les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage des systèmes en cas de mauvais fonctionnement ;
- le remplacement des appareils défectueux, en cas de mauvais fonctionnement répété ;
- les matériels et outils permettant d'effectuer la maintenance ;
- la main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées.

### *9.1 : Visites systématiques de maintenance préventive*

Compte tenu d'une périodicité d'intervention déterminée par le candidat, les dates et heures exactes des visites sont fixées d'un commun accord avec le responsable de l'établissement. A défaut de cet accord, le titulaire donne au responsable un préavis, pour chaque visite, d'au moins trois jours ouvrés. Si l'une des deux parties désire déplacer une visite, elle en informe l'autre au moins deux jours ouvrés avant la date prévue.

#### **a. Information du responsable avant visite**

Dès son arrivée dans l'établissement, le personnel chargé de la visite se présente au service de gestion.

#### **b. Temps maximum d'indisponibilité.**

La visite ne doit pas conduire à une indisponibilité du matériel supérieure à **quatre heures ouvrées**. Dans le cas contraire, le personnel de visite demande l'accord du responsable désigné de l'établissement.

#### **c. Rapport de visite.**

A chaque visite, le personnel d'intervention établit un compte rendu de maintenance sur lequel il atteste que les opérations systématiques, prévues dans le présent marché, ont bien été effectuées. Il signale les interventions effectuées à son initiative ainsi que les dates et heures de début et de fin de ces interventions. Il porte ses observations telles que : anomalies constatées, usures de certains organes, risques de détérioration. Le rapport de visite est remis immédiatement après la visite au service de gestion.

## 9.2 : Maintenance préventive conditionnelle et maintenance corrective

Pour les prestations de maintenance non prévues dans le forfait, le titulaire devra :

- établir un programme d'exécution détaillé et chiffré
- obtenir l'accord du responsable.

Dans le cas où les prestations ne peuvent être effectuées que dans ses usines ou ateliers, il en informe au préalable le responsable de l'établissement et s'engage à mettre à sa disposition gratuitement les moyens de remplacement nécessaires.

### **a. Compte-rendu d'intervention**

L'ensemble des interventions donne lieu à l'établissement par le titulaire d'un compte rendu, à l'occasion duquel des propositions d'interventions supplémentaires sont faites, si nécessaire, au chef d'établissement.

### **b. Délai des dépannages et réparations**

Sur simple appel téléphonique confirmé ou par courrier électronique, les dépannages et réparations sont effectués dans un **délai maximal d'un jour ouvrable** à compter de la réception de l'appel ou du courrier électronique. Les candidats préciseront leur délai d'intervention (en heures) ainsi que les caractéristiques du numéro d'appel SAV dans leur mémoire technique.

### **c. Durée des interventions**

La durée des interventions de maintenance doit être aussi réduite que possible. Elles sont effectuées de manière à ne causer que le minimum de gêne dans le fonctionnement de l'établissement.

Après cinq jours ouvrés d'indisponibilité des matériels, le titulaire met à disposition gratuitement, pour la période d'indisponibilité, des matériels de remplacement.

### **d. Coordination des interventions**

Lorsque la période de garantie est comprise dans la durée du marché, le titulaire prend toutes dispositions en accord avec le constructeur ou l'installateur des matériels pour assurer la coordination de leurs interventions : réglages ou interventions suite à incident au titre de la garantie.

### **e. Fournitures**

Les composants ayant fait l'objet d'une homologation sont remplacés par des composants homologués compatibles. Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matières consommables indispensables à un fonctionnement correct sont celles préconisées par le constructeur. Le titulaire peut proposer au chef d'établissement ou de service, la réparation de pièces défectueuses en lieu et place de leur remplacement.

## **ARTICLE 10 : Opérations de vérification**

*Une vérification quantitative et qualitative sera opérée à la livraison par le gestionnaire.*

Un dénombrement sera effectué à la livraison par le gestionnaire. La vérification portera également sur la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché.

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 du service pendant une période supplémentaire de sept jours, 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.

## **ARTICLE 11 : Contenu et forme des prix**

### *11.1 – Forme des prix*

Les prix seront forfaitaires et devront inclure l'ensemble des taxes applicables.

### *11.2 - Contenu des prix*

Le prix de l'offre indiqué est un prix global TTC ferme et définitif comprenant à minima l'ensemble des prestations demandées :

- Mise à disposition du matériel
- Maintenance : main d'œuvre, déplacement, pièces détachées pour la totalité des interventions prévues dans le forfait
- Coût des consommables : tambours, cartouches d'encre « toner », papier non compris.
- Coût de l'enlèvement des matériels à la fin du marché

Les prix sont réputés comprendre toutes les autres charges fiscales, parafiscales, taxes ou autres afférentes aux prestations. Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du marché. Il donnera lieu à une facturation trimestrielle à terme échu.

Le prix unitaire par copie en euros devra comporter **cinq chiffres** après la virgule.

Le coût copie N/B sera à distinguer du coût copie couleur. Seules les impressions effectivement réalisées seront facturées (relevé compteur).

En aucun cas, il ne pourra être facturé des services supplémentaires : livraisons des toners, service connectique, traitement des déchets.

## **ARTICLE 12 : Régime des prix**

Les prix sont fermes et non actualisables.

## **ARTICLE 13 : Règlement des comptes**

Les factures devront être adressées au :

Collège Lucie AUBRAC  
Service de gestion  
510 Route du Marensin  
40260 LINXE

Les factures établies trimestriellement sont déposées sur la plateforme CHORUS accompagnées d'un RIB.

Les factures doivent indiquer, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro et la date du marché,
- les noms et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- la fourniture livrée ;
- le montant hors T.V.A. établi à partir des prix de base des prestations exécutées ;
- le taux et le montant de la T.V.A.
- le montant total des fournitures livrées exprimé au cent d'euro,
- la date.

Le paiement s'effectuera en euro.

Les paiements seront effectués par mandats administratifs. Le chef d'établissement du collège Lucie AUBRAC est ordonnateur des dépenses. Le comptable assignataire est l'agent comptable du lycée Jean GARNIER de MORCENX.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception des factures. Le taux d'intérêts moratoires, en cas de dépassement de ce délai, est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires commencent à courir.

#### **ARTICLE 14 : Délais d'exécution**

Le marché s'exécute du 15/11/24 au 15/11/2029.

#### **ARTICLE 15 : Pénalités encourues par le titulaire**

##### **a. Pour la maintenance préventive.**

En cas de dépassement du délai prévu pour les opérations de maintenance, la pénalité sera calculée sur la différence entre le nombre de copies le jour de l'intervention et le nombre de copies prévu au planning d'entretien multiplié par le prix copie.

$$P. = (N1 - N2) \times C$$

P = montant pénalité

N1 = nombre de copies au jour de l'intervention

N2 = nombre de copies prévu au planning

C = coût copie.

##### **b. Pour la maintenance corrective**

Une pénalité de 200 euros par jour de retard dans l'intervention, au-delà du délai spécifié par le candidat dans son offre sera appliquée.

#### **ARTICLE 16 : Assurance souscrite par le titulaire du marché**

L'organisme titulaire du marché s'engage à fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle en cas de dommage.

#### **ARTICLE 17 : Obligation de confidentialité**

Conformément à l'article 5 du C.C.A.G., le titulaire du marché est soumis à une obligation de confidentialité :

*«Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics. »*



### **ARTICLE 18 : Résiliation**

Le présent marché pourra être résilié dans les conditions et pour les motifs visés par les articles 29 à 34 du CCAG-FCS.

### **ARTICLE 19 : Règlement des litiges**

Le tribunal administratif de Pau est seul compétent pour le règlement des litiges.

### **ARTICLE 20 : Liste récapitulative des articles du CCAG auxquels il est dérogé**

L'article 16 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG FCS.

## **CARACTERISTIQUES DES APPAREILS**

### **A - Un photocopieur « Administration du collège »**

Un photocopieur installé au service Administratif du Collège devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- NB et Couleur neuf avec accessoires neufs
- Vitesse de copie : minimum **50 pages / minute.**
- Préchauffage : Maxi 25 Secondes
- Format des originaux : du SRA3 au A6 + Format chèque / Grammage : de 60 à 300 G/m2
- Magasins papier format A4 : au minimum 1 magasins A4 de 500 feuilles + 1 magasin papier format A3 de 500 feuilles + 1 By pass de 100 feuilles
- Réduction /Agrandissement 1 Zoom : de 25 % à 400 %
- Recto verso Automatique des copies & des impressions A4 & A3
- Finisseur Interne tri décalé ( + Agrafage Multi positions de 50 feuilles en option)
- Carte réseau 10/100/1000 btx :  
Utilisation du photocopieur en imprimante réseau depuis tous les postes informatiques de l'administration avec possibilité d'une impression différée ou sécurisée des documents. Langage d'impression PCL & PostScript
- Scanner en Noir & couleur.A3 Recto & Recto Verso  
L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite.  
Numérisation vers : Disque Dur, Serveur vers un dossier partagé, Clé USB, Scan to email, Scan vers poste de Travail.  
Formats de fichiers : PDF, JPEG, TIFF, XPS & PDF Compact  
Scan vers poste de Travail ou dossier réseau avec Reconnaissance de Caractère (OCR)  
Impression depuis clé USB en PDF
- Ecran tactile Couleur
- Possibilité pour l'utilisateur d'annuler facilement les copies demandées en cas d'erreur.
- Gestion des compteurs et des consommables + intervention préventives par Internet

*Le matériel fourni est garanti conforme aux normes françaises et européennes en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.*

*A titre indicatif, le volume annuel est estimé à 40000 pages en Noir et blanc et 35000 pages en couleur. Ce volume ne constitue en aucune manière, un engagement minimal ou maximal.*

## **B - Un photocopieur « Salle des professeurs du collège »**

Un photocopieur installé dans le local Salle des professeurs du collège devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- Noir et Blanc neuf avec accessoires neufs
- Vitesse de copie : minimum **60 pages / minute.**
- Préchauffage : Maxi 25 secondes
- Format des originaux : du SRA3 au A6 / Grammage : de 52 à 300 G/m2
- Magasins papier format A4 : au minimum 1 magasin de 2 500 feuilles + 1 magasin papier format A3 de 500 feuilles + 1 magasin multi formats de 500 feuilles + 1 By pass de 100 feuilles
- Réduction /Agrandissement 1 zoom : de 25 % à 400 %
- Recto verso Automatique des copies et des impressions A4 et A3
- Chargeur de documents recto/verso à un passage.
- Carte réseau 10/100/1000 btx :  
Utilisation du photocopieur en imprimante réseau depuis tous les postes informatiques des professeurs avec possibilité d'une impression différée ou sécurisée des documents. Dans cette hypothèse, la possibilité de libérer les impressions en attente, en composant uniquement son code utilisateur et en n'ayant aucune autre manipulation à effectuer, serait un plus. Langage d'impression PCL & PostScript
- Scanner en Noir & couleur.A3 Recto & Recto Verso  
L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite.  
Numérisation vers : Disque Dur, Serveur vers un dossier partagé, Clé USB, Scan to email, Scan vers poste de Travail.  
Formats de fichiers : PDF, JPEG, TIFF, XPS & PDF Compact  
Impression depuis clé USB en PDF
- Ecran tactile Couleur
- Possibilité pour l'utilisateur d'annuler son code immédiatement après avoir terminé ses copies ou ses impressions.
- Possibilité pour l'utilisateur d'annuler facilement les copies demandées en cas d'erreur.

*Le matériel fourni est garanti conforme aux normes françaises et européennes en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.*

*A titre indicatif, le volume annuel est estimé à 200 000 pages en Noir en salles des professeurs. Ce volume ne constitue en aucune manière, un engagement minimal ou maximal.*