



Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières
valant acte d'engagement

*Location et maintenance de matériel de reprographie pour le Lycée
Dhuoda – espace pédagogique STS bâtiment*

Etablissement Scolaire
Lycée Dhuoda
17 Rue Dhuoda
30 000 NIMES

Date limite de réception des offres : le jeudi 20 décembre 2018 à 16h00

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée.

Le présent C.C.T.A.P. fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services.

Le présent C.C.T.A .P. comporte 11 pages numérotées de 1 à 11

Article 1 – Objet du marché – dispositions générales

Le marché a pour objet la location et la maintenance d'un photocopieur multifonctions pour l'espace pédagogique de la section STS bâtiment. Les candidats devront proposer un photocopieur multifonctions numériques noir et blanc et couleur neuf.

Le matériel devra pouvoir supporter le volume annuel défini ainsi que des pics d'activité.

La maintenance devra permettre d'assurer une continuité de service et une disponibilité maximale du matériel.

Seules les structures avec les normes ISO 9001 et 14001 sont habilitées à répondre à cette consultation.

Le marché est passé selon une procédure adaptée.

Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours (soixante jours) à compter de la date limite de remise des offres.

Article 2 – Décomposition en lots

Sans objet.

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance des équipements.

Article 3 - Durée du marché

Le marché est passé pour une durée de 5 ans.

Article 4 – Description de l'acquisition souhaitée

Le marché a pour objet la location et la maintenance d'un photocopieur multifonctions.

Les spécifications décrites ci-dessous sont destinées à permettre au prestataire de cibler les références les plus adaptées aux besoins du Lycée Dhuoda.

Ces spécifications doivent être considérées comme un minimum absolu. Le candidat ne doit pas y déroger. Toute offre ne répondant pas à une ou plusieurs des fonctionnalités demandées sera considérée comme non recevable.

La notation concernant le critère valeur technique se fera sur l'ensemble des éléments fournis et l'adéquation entre les besoins et les fonctionnalités. La liste ci-dessous est donc non exhaustive pour le choix et la notation du matériel.

Multifonction n°1 (un appareil)

Format : A3 et A4

Vitesse en noir 35 copies minute en A4

Vitesse en couleur 35 copies minute en A4

Chargeur automatique recto verso de l'original en un seul passage

Capacité du chargeur de document 150 feuilles en lecture continu

Impression étiquettes (tous formats) – enveloppes (tous formats), recto verso de la copie illimité

Module agrafage externe brochure

3 magasins papier minimum+by-pass multi feuilles

Format papier minimum A5R, maximum A3+

Connexion à un réseau administré par un serveur

Large écran tactile personnalisable

Résolution d'impression et photocopie 1200x1200dpi

Scanner réseau couleur vers email, poste de travail, serveur et dossier réseau en PDF et PDF OCR

Possibilité de scanner et d'imprimer des PDF, TIFF et JPEG sur le copieur vers ou depuis une clé USB

Possibilité de mise en place de codes d'accès, possibilité d'impression sécurisée

Mémoire Ram 5 Go, DD 500 Go

Module de finition livret, agrafage en coin double et pique à cheval externe

Services compris

Installation et mise en réseau du nouveau photocopieur

Installation des logiciels nécessaires et paramétrage sur postes clients

Explication et formation des utilisateurs à détailler.

Maintenance

Cartouches d'encre, agrafes incluses dans le contrat de maintenance avec déplacement du technicien pièce et main d'œuvre.

Commande des consommables automatique par anticipation et relevé compteurs automatique à distance.

Le volume annuel des copies est estimé à 50 000 copies noir et blanc et 50 000 couleurs (ce volume annuel est communiqué à titre indicatif afin de permettre au candidat de calculer son offre de prix et ne peuvent en aucun cas être synonyme d'un quelconque engagement).

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques du photocopieur proposé dans leur offre. Les variantes sont autorisées. Les candidats devront répondre à l'offre de base.

Article 5 – Délai de livraison

Le matériel devra être installé dans un délai de 2 semaines maximum à partir de la date de notification du marché.

Les matériels sont livrés installés et seront enlevés en fin de marché ou en cas de résiliation par le titulaire qui en supportera seul le coût.

Contact :

Hubert LOSCHEIDER

Adjoint gestionnaire

Lycée Dhuoda

17, rue Dhuoda

30900 NÎMES

Tél. : 04.66.04.85.74.

E-mail : gest.0300026r@ac-montpellier.fr

Article 6 – Contenu et présentation des offres

Le dossier peut être demandé par courriel à l'adresse suivante : gest.0300026r@ac-montpellier.fr

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

- L'acte d'engagement et les 2 annexes financières dûment complétés et signés.
L'acte d'engagement dûment complété et signé porte acceptation, sans restriction ni modification, du C.C.A.T.P.
- L'annexe 1 au C.C.A.T.P. (attestation du candidat) dûment complétée et signée.

Conformément au 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 organismes du pays d'origine suivant les mêmes modalités que celles qui sont prévues pour le candidat établi en France.

- Une liste de références et la justification des certifications ISO 9001 et 14001.

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

Dans le cadre de la démarche de développement durable impulsée par l'Etat, il est demandé au candidat de présenter tous les éléments qui permettront de juger de la valeur de leur offre à ce niveau (ce point sera pris en compte dans le critère « valeur technique de l'offre »).

Article 7 – Documents contractuels

Seuls les exemplaires conservés dans les archives du Lycée Dhuoda font seul loi. Ils sont signés par un représentant capable d'engager juridiquement l'entreprise titulaire du marché.

Toute clause, portée dans le(s) catalogue(s), tarifs 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

Les plis contenant les offres seront déposés sur la plate forme de publication du site AJI.

La date limite de réception des offres est fixée au jeudi 20 décembre 2018 à 16h00.

Les dossiers qui seraient déposés après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenues.

Article 9 – Ouverture des plis et jugement des offres

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 candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions légales 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 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 au code des marchés publics sur la base des réponses au CCATP. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises en particulier pour la prise en compte d'une reprise financière du marché en cours dénoncé avant son terme.

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 suivant seront appliqués :

1. Prix : 50%
2. Valeur technique de l'offre : 30%
3. Délai de livraison, délai d'intervention, SAV, assistance technique, moyens humains, formation : 20%

Article 10 – Renseignements complémentaires

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

Monsieur Hubert LOSCHEIDER – adjoint gestionnaire,

par e-mail exclusivement (gest.0300026r@ac-montpellier.fr)

Article 11 – Détermination des prix

11-1 – Forme des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que 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.

11-2 – Prix de règlement

L'offre est décomposée en prix copie et en prix location.

Le coût copie est souhaité identique pour le A4 et le A3, le cas échéant merci de bien préciser les modalités du coût copie A3.

11-2-1 – Prix de location du matériel

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la location comprend le photocopieur multifonction.

Le coût de location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir.

11-2-2 – 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 et notamment les cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, les 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 des compteurs.

Les prix figurant à l'annexe financière à l'acte d'engagement seront fermes pendant une période d'un an, à compter de la date de mise en service des appareils en début de marché.

Au bout d'une année, ils pourront être révisés annuellement par le titulaire du marché à la date d'anniversaire du contrat. Le titulaire pourra actualiser son coût copie par application d'une formule paramétrique incluant des indices INSEE représentatifs du secteur économique. **Le titulaire du marché s'engage à notifier son nouveau prix au Lycée Dhuoda, par lettre recommandée avec avis de réception, avec un préavis de 1 mois avant la date prévue pour l'application de l'actualisation.**

11-2-3 – Clause de sauvegarde

La personne publique se réserve le droit de résilier sans indemnité le présent marché, dans un délai d'un mois après réception des changements de tarifs, si l'augmentation annuelle moyenne était supérieure à 3% l'an.

Article 12 – Conditions d'exécution ou de livraison

12-1 - Livraison

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

Les opérations d'installation et de mise en service du 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 la machine des codes utilisateurs, la connexion des ordinateurs au photocopieur et le paramétrage du logiciel de comptabilisation et de statistique d'impression.

L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du Lycée.

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 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 de l'appareil 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 du carnet d'entretien de l'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 service de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements, de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire du marché.

Le dépannage du matériel 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 quatre heures 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 huit heures pour intervenir à la réception de l'appel.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du Lycée, c'est-à-dire entre 08h00 et 17h00. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil. Pour ce faire, le photocopieur 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 48h00 le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée d'immobilisation de l'équipement.

12-5 – Fourniture des pièces

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

12-6 – Fourniture de consommables

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaire de l'ensemble des consommables (toner, récupérateur d'encre, agrafes) nécessaire au fonctionnement de l'équipement à l'exclusion du papier et des supports spéciaux, le tout sans frais de port.

12-7 – Remplacement des équipements

Si un équipement fourni devait présenter des pannes trop fréquentes, le pouvoir adjudicataire se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

12-8 – Fin du marché

Le matériel mis en place sera repris par le titulaire du marché sans frais supplémentaires.

Article 13 – Déplacement du matériel

Le lycée 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 Lycée Dhuoda.

Article 14 – Garanties

14-1 – Garanties techniques

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au moins 12 mois ou la période proposée sauf si l'opérateur a prévu une garantie supérieure à ce délai dans son offre qui se substitue à la garantie minimale.

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 devront 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

Le photocopieur sera livré avec une documentation claire et détaillée en langue française.

Le titulaire assurera lors de l'installation du photocopieur, une formation de l'utilisation de l'appareil auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite, elle sera réalisée soit préalablement, soit simultanément ou à défaut, dans un délai raisonnable suivant la mise en place du matériel.

Le plan de formation fera l'objet d'une annexe à la réponse à cet appel d'offre qui stipulera la durée prévue, le découpage et le nombre de personnes qui pourront être formées.

Cette formation sera réalisée sur le site du Lycée Dhuoda – espace pédagogique STS bâtiment.

Il est rappelé que le photocopieur multifonctions sera ou non connecté au réseau informatique pour des impressions directes depuis les postes de travail.

Article 16 – Délais d'exécution – pénalités de retard

16 – 1 – Délais de livraison

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison. Une prolongation éventuelle du délai d'exécution peut être 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 : 150,00 € par jour calendaire.

16-2 – délais d'intervention

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 – Délais de paiement et intérêts moratoires

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, 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 autres formalités, 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 :

L'ordonnateur : Monsieur le Proviseur, Monsieur Patrice BOUSQUET

Le comptable assignataire des paiements : Monsieur l'agent comptable du Lycée Dhuoda, Monsieur Hubert LOSCHEIDER

Article 18 – Avance

Sans objet

Article 19 – Cession et nantissement de créances

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par l'opérateur économique au titre de la loi du 02 janvier 1981 facilitant le crédit aux entreprises.

A cet effet, une copie de l'acte d'engagement certifié conforme à l'original est remis 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 Nîmes le

A (lieu)
Le (date)

Le Proviseur du Lycée DHUODA,

Le candidat