CCP Marché photocopieurs Lycée Antoine de Saint-Exupéry de Limoges



**LYCEE Antoine DE SAINT-EXUPERY**

**Route du Palais**

**87000 LIMOGES**

****

****

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Location et maintenance de photocopieurs



**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**C.C.P.**

**Date limite de réception des offres : le 23 janvier 2019 à 12h00**

**Procédure de consultation :**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | **Personne responsable du marché** | **: Proviseur** du lycée Saint-Exupéry | Limoges |  |
|  | **Personne responsable du suivi de l’exécution du marché** | **: Gestionnaire** du lycée Saint-Exupéry | Limoges |  |
|  | **Comptable assignataire des paiements** | **: Agent** comptable du Lycée Turgot | Limoges |  |
|  |  |  |  |  |

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

Page **1** sur **10**

CCP Marché photocopieurs Lycée Antoine de Saint-Exupéry de Limoges

**ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES**

**1.1 - Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la location avec maintenance de 3 matériels de reprographie pour l’établissement susmentionné et ci-après désigné "Etablissement Preneur".

**La prestation comprend :**

* la location des matériels dont la nature et les caractéristiques correspondent aux besoins exprimés à l'article 2.1
* la livraison et la mise en service dans les locaux de l’Etablissement Preneur
* la formation des personnels de l’Etablissement Preneur
* la maintenance dans les conditions décrites à l'article 2.2
* l’enlèvement du matériel à l’issue du marché
* la restitution du précédent matériel à l’ancien prestataire
* la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils mis en location ainsi qu'à leurs gammes d’accessoires

**1.2 - Forme du marché**

Marché à 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 5 jours à compter de la date limite de remise des

offres.

**1.4 - Allotissement :**

Le présent marché comporte un seul lot intitulé "Location et Maintenance" pour lequel les candidats devront chiffrer séparément le coût de location et de maintenance des photocopieurs sur les documents fournis dans les annexes nos 1 et 2.

**1.5 - Durée du marché :**

**1.5.1** Prise d'effet du marché

Le présent marché prend effet à compter de la date de réception du marché par le candidat retenu et désigné ci-après "Prestataire".

**1.5.2** Durée de la location et de la maintenance

La location et la maintenance prennent effet à compter de la date de mise en service des matériels pour une durée initiale de 3 ans.

Trois mois avant le terme initial, l'Etablissement Preneur peut signifier au Prestataire, par écrit, que cette durée sera prorogée pour une période maximale de 12 mois dans la limite maximale de deux reconductions.

Page **2** sur **10**

CCP Marché photocopieurs Lycée Antoine de Saint-Exupéry de Limoges

**ARTICLE 2 – DESCRIPTION DU CONTEXTE**

**2.1 - Description du matériel souhaité**

**2.1.1** Nature du matériel

Les 3 matériels faisant l’objet du marché sont des photocopieurs numériques à usage professionnel dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux caractéristiques et fonctions définies pour chacun d’eux dans l’annexe 1.

Il s’agit de :

- 2 Copieurs noir/blanc dits copieurs pédagogiques à usage de copieurs, d’imprimantes et scanners réseau pour les enseignants ;

- 1 copieur/fax noir/blanc **et couleur** pour l’administration à usage de copieur, d’imprimante et scanner réseau et de fax.

**2.1.2** Etat du matériel loué

Le matériel loué sera neuf.

**2.1.3** Conformité aux normes et règlement

Le matériel loué doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Il devra notamment répondre aux exigences du marquage CE, particulièrement au regard de l’émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

**2.1.4** Variantes

Les candidats doivent répondre en fonction des caractéristiques prévues par l’article 2.1.1 ci-dessus (renvoyant à l’annexe 1).

Néanmoins en complément de l’offre initiale, il pourra être présenté une offre comportant des variantes clairement différenciées de l’offre initiale.

**2.2 - Maintenance**

Pour chaque matériel il conviendra de proposer une maintenance comprenant :

les toners noirs et couleurs,

les agrafes

l’intégralité des pièces détachées

toute pièce de rechange nécessaire au fonctionnement du matériel tout logiciel nécessaire au fonctionnement du matériel

la mise à jour des logiciels ci-dessus et des drivers les frais de livraison

la main d’œuvre

les déplacements sur site

Il s’agit ici d’une liste non exhaustive des pièces techniques, supports logiciels et prestations nécessaires au fonctionnement des matériels.

Page **3** sur **10**

CCP Marché photocopieurs Lycée Antoine de Saint-Exupéry de Limoges

Pendant toute la durée du contrat de maintenance, aucun coût supplémentaire ne sera facturé à l’**Etablissement Preneur**, en sus du coût à la copie.

La maintenance sera facturée au coût copie.

La facturation de la maintenance sera établie trimestriellement au coût réel sur la base d’un relevé de compteurs trimestriel à terme échu.

En cas de panne, le titulaire devra intervenir dans un délai de **24 heures maximum, à compter de** **la demande d’intervention émis par l’Etablissement Preneur par téléphone, fax, courriel ou courrier.**

Dans le cas où le matériel ne pourrait être réparé dans un délai de **cinq jours ouvrés maximum**, le prestataire devra proposer un matériel de prêt similaire qu’il devra installer dans ce délai. Les frais de livraison, de mise en service et de fonctionnement seront à la charge du prestataire.

Toute intervention est recensée par le Prestataire dans le carnet de bord de l’appareil par le technicien intervenant conformément à l’article 2.2.3 du présent CCP.

**2.2.3** Carnet de bord

Pour chaque photocopieur loué, est remis à l'Etablissement Preneur un carnet de bord destiné à consigner notamment :

* les dates, heures et durées d’intervention,
* la période d’indisponibilité,
* la nature des pannes constatées et les mesures prises,
* la description des travaux de maintenance réalisés et des pièces et organes remplacés,
* le nom et la signature du technicien ayant effectué l’intervention,
* le nom et la signature de la personne ayant demandé ou constaté l’intervention.

**2.2.4** Exclusions de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

* une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique du matériel
* les réparations effectuées par l'Etablissement Preneur ou par un tiers non habilités par le Prestataire
* l’utilisation de consommables et/ou d’un courant électrique non appropriés, contraires aux spécifications du constructeur.

**2.3 – Documentation**

La documentation commerciale et technique est fournie en français, en un exemplaire.

Page **4** sur **10**

CCP Marché photocopieurs Lycée Antoine de Saint-Exupéry de Limoges

**2.4 -– Installation et mise en service**

Les matériels devront être installés dans les locaux du lycée et prêts à être utilisés **le 13** **mars 2019,** date de début du contrat de location et de maintenance.

Contact :

M. le gestionnaire

M. ASFAUX Yannick

Lycée A. de Saint-Exupéry

Route du Palais

87000 LIMOGES

* 05.55.33.18.28

E-Mail : yannick.asfaux@ac-limoges.fr

**ARTICLE 3 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

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

Monsieur Le gestionnaire

ASFAUX Yannick

* 05.55.33.18.28
* yannick.asfaux@ac-limoges.fr

**ARTICLE 4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Les documents conservés dans les archives du lycée font seules fois.

Ils sont signés par un représentant capable d’engager juridiquement le Prestataire.

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

* le cahier des clauses particulières (C.C.P) à accepter sans modifications, ni réserves.
* les annexes n° 1 et 2

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), ou documentation du candidat et contraire aux dispositions des pièces constitutives, est réputée non écrite.

Les conditions générales de vente du candidat sont aussi concernées par cette disposition.

Page **5** sur **10**

CCP Marché photocopieurs Lycée Antoine de Saint-Exupéry de Limoges

**ARTICLE 5 – DETERMINATION DES PRIX-VARIATION DES PRIX**

**5.1 – Contenu des prix**

Le soumissionnaire doit présenter son offre en la décomposant en "Coût de la location du matériel" et "Coût de la maintenance" conformément aux annexes n° 1 et 2 jointes.

**5.1.1** Coût de la location

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

Le coût de la location donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir.

**5.1.2** Coût 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, cartouches de toner et 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 identique pour les formats A4 et A3.

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 compteurs faits par l'Etablissement preneur à la demande du Prestataire.

**5.2 – Variation dans les prix**

**5.2.1** Coût de la maintenance

Le coût de la maintenance figurant à l'annexe n° 2 est ferme durant une période d’un an, à compter de la date de mise en service du photocopieur.

Le coût de la maintenance pourra faire l’objet d’une révision annuelle, à la date d’anniversaire de la mise en service, selon une formule paramétrique indiquée dans l’annexe 2 incluant les indices INSEE représentatifs du secteur économique.

Le titulaire devra aviser l'Etablissement preneur en lui notifiant un mois avant son entrée en vigueur, par courrier recommandé avec accusé de réception, le nouveau coût de la maintenance ainsi calculé.

**5.2.2** Clause de sauvegarde

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

Page **6** sur **10**

CCP Marché photocopieurs Lycée Antoine de Saint-Exupéry de Limoges

**ARTICLE 6 – CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON**

**6.1 - Livraison**

**La date de livraison et d’installation prévue est le Mercredi 13 mars 2019.**

Le Prestataire, une fois avisé des conditions d’accès et des horaires pour les livraisons au

**Lycée Antoine de Saint-Exupéry**

**Route du Palais**

**87000 LIMOGES**

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

Le Prestataire 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.

**6.2 - Installation**

Les opérations d’installation et de mise en service du matériel sont effectuées sur le site par le Prestataire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie des codes utilisateurs dans le photocopieur à partir du module de gestion des comptes installé sur le poste informatique du Gestionnaire du lycée.

L’enlèvement des emballages vides est à la charge du Prestataire.

Ces opérations se feront en présence d’un responsable du lycée.

**6.3 - 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 Prestataire et à ses frais.

Le matériel doit être muni d’une plaque indiquant le nom du fabriquant, 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 Prestataire et l'Etablissement preneur. Un exemplaire du P.V. reviendra à chacun.

**6.4 - Maintenance et dépannage**

Le Prestataire, conformément à l'article 2.2 assume pendant toute la durée du marché la maintenance de l'appareil et garantit son parfait fonctionnement.

**6.5 - Fourniture des pièces**

Le Prestataire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations ci-dessus. Il s’agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication.

**6.6 - Fourniture de consommables**

Le Prestataire assure la fourniture de tous les consommables, cartouches de toner et agrafes, à l’exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

Page **7** sur **10**

CCP Marché photocopieurs Lycée Antoine de Saint-Exupéry de Limoges

**ARTICLE 7 – GARANTIES**

**7.1 - Garanties techniques**

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matière et de fabrication pendant au minimum 12 mois sauf si le Prestataire a prévu une garantie supérieure à ce délai dans son offre qui se substitue à la garantie minimale. Dans tous les cas, elle coM.nce à compter du jour de l’admission dans les conditions prévues à l’article 23 du CCAG-FCS.

**7.2 – Assurances**

Dans un délai de 8 jours, à compter de la notification du marché, le Prestataire doit justifier qu’il a une assurance responsabilité civile professionnelle à moins qu’il ait fourni le document avec son offre.

**ARTICLE 8 – DELAIS D’EXECUTION - PENALITES POUR RETARD**

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

Par dérogation à l’article 10.2 du CCAG / FCS, la prolongation éventuelle du délai d’exécution est accordée par l’ordonnateur de l’Etablissement preneur.

Lorsque le délai contractuel d’exécution est dépassé par le fait du Prestataire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire de 150 € par jour calendaire de retard.

En ce qui concerne l’exécution des prestations de maintenance, il sera appliqué :

Pour l’intervention, vingt (20) euros TTC de pénalité sur le montant de la facture de maintenance par heure de retard.

Pour la remise en service, cent cinquante (150) euros TTC de pénalité sur le montant de la facture de maintenance si la remise en service n’intervient pas dans les 5 jours ouvrés suivants le signalement de la panne au titulaire, puis cent cinquante (150) euros TTC de pénalité par jour de retard supplémentaire. Encas de remise en service, le coût des travaux urgents confiés à un prestataire de service de remplacement serait également facturé au titulaire.

Page **8** sur **10**

CCP Marché photocopieurs Lycée Antoine de Saint-Exupéry de Limoges

**ARTICLE 9 – DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES**

Conformément au décret n°2008-1550 du 31 décembre 2008, le délai applicable de paiement des factures sera un délai maximum autorisé réglementairement, à savoir trente jours.

Le taux des intérêts moratoires est celui de l’intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont coM.ncé à courir, augmenté de deux points.

La facture devra comporter les indications suivantes :

* la référence au contrat qui sera signé,
* 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.

Sont désignés pour les règlements :

**- Ordonnateur :** Monsieur Le Proviseur du lycée Antoine de Saint-Exupéry de

Limoges.

* **Comptable assignataire des paiements :** Monsieur l'Agent Comptable du LycéeTurgot de Limoges

**ARTICLE 10 – AVANCE**

Sans objet.

**ARTICLE 11 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES**

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par le Prestataire 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 au Prestataire au moment de la notification du marché. Cette copie porte la mention d’exemplaire unique pour être remise, au gré du Prestataire, à l’établissement financier de son choix.

Page **9** sur **10**

CCP Marché photocopieurs Lycée Antoine de Saint-Exupéry de Limoges

**ARTICLE 12 - REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**12.1 Procédure.**

Marché passé selon la procédure adaptée avec mise en concurrence en application de l’article 28 du code des Marchés Publics (décret du 1er août 2006).

Le dossier de réponse devra détailler la configuration proposée pour chaque matériel (conforme aux caractéristiques minimales exigées). Des offres variantes peuvent être proposées.

**12.2 Date limite de dépôt.**

Les offres devront être parvenues au plus tard le **23 janvier 2019 à 12h00** sous pli cacheté.

Les offres doivent être transmises à :

M. ASFAUX Yannick

Lycée Saint Exupery

Route du Palais

87000 LIMOGES

* 05.55.33.18.28

E-Mail : yannick.asfaux@ac-limoges.fr

**12.3 Condition d’envoi des offres**

Contenu de l’enveloppe :

* Le présent CCP signé
* les annexes 1 et 2 dûment signées et complétées.
* tout document utile permettant à l’Etablissement Preneur de juger des capacités du candidat, de la qualité technique du matériel et de l’offre.

**L’enveloppe doit porter la mention APPEL D’OFFRE PHOTOCOPIEURS** **NE PAS OUVRIR**

**12.4 Critères de jugement des offres.**

Les critères de jugement seront :

* le prix (40%)
* la valeur technique du matériel (30%) selon les caractéristiques générales requises,
* le service maintenance clairement décrit (20%)
* les conditions et délais de livraison, d’installation et de formation clairement décrits (10%)

La valeur technique se fera sur les qualités d’ergonomie, de robustesse, de facilité d’utilisation appréciées à partir des documents et informations fournies.

Je, soussigné, M/Mme déclare en qualité de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, avoir pris connaissance du présent CCP et des pièces annexes et en accepter les clauses.

**CACHET DE LA SOCIETE**

A ,le

Signature

Page **10** sur **10**