



MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES
COURANTES ET DE SERVICES

Location et maintenance de 8 copieurs neufs

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

C.C.P

Date limite de réception des offres :
le mardi 5 mars 2019 à 10h précises

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 15 pages numérotées de 1 à 15,

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1 – OBJET DU MARCHE	4
1.2 – FORME DU MARCHE	4
1.3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS.....	4
ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE	4
ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE	4
4.1 – DESCRIPTION DE L’ACQUISITION SOUHAITEE.....	4
4.2 – VARIANTES :	7
ARTICLE 5- DELAI DE LIVRAISON.....	7
ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES.....	8
ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	8
ARTICLE 8 – CONDITION D’ENVOI DES OFFRES.....	9
ARTICLE 9 – OUVERTURE DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	9
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10
ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX.....	11
11.1 - FORME DE PRIX	11
11.2 – PRIX DE REGLEMENT	11
ARTICLE 12 – CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON	12
12.1 – LIVRAISON	12
12.2 – INSTALLATION.....	12
12.3 – VERIFICATION ET ADMISSION.....	12
12.4 – MAINTENANCE ET DEPANNAGE	12
12.5 – FOURNITURE DES PIECES	13
12.6 – FOURNITURE DE CONSOMMABLES	13
12.7 – REMPLACEMENT DES EQUIPEMENTS	13
ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL.....	13
ARTICLE 14 – GARANTIES.....	13
14.1 – GARANTIES TECHNIQUES.....	13
14.2 – ASSURANCES	14
ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION	14
ARTICLE 16 – DELAIS D’EXECUTION - PENALITES POUR RETARD	14
16.1- DELAI DE LIVRAISON	14
16.2 – DELAI D’INTERVENTION.....	14
ARTICLE 17– DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES	14

ARTICLE 18 – AVANCE.....15
ARTICLE 19 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES15

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet la location et la maintenance de 8 copieurs neufs pour les besoins de reprographie du lycée Jacob Holtzer à Firminy (42). Les candidats devront proposer 6 copieurs numériques noir et blanc et 2 copieurs noir et blanc et 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 120 jours (cent vingt 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 huit copieurs (voir l'annexe 1 à l'acte d'engagement).

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ

- 8 copieurs seront installés dans la semaine du **26 au 30 août 2019**. Le marché débutera pour ces copieurs le 1^{er} septembre 2019. La durée totale du marché est de 1 an. Mais, il est renouvelable expressément par période de 12 mois dans la limite maximale de trois reconductions soit 4 ans maximum.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 – Description de l'acquisition souhaitée

Le marché a pour objet la location et la maintenance de 8 copieurs pour les besoins de reprographie du lycée Jacob Holtzer à Firminy (Loire).

Caractéristiques techniques :

- 2 Copieur numérique neuf (minimum 50 copies minute) pour la salle des professeurs (bâtiment I)
Copie noir et blanc
Format A4 A5 A3
Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes
Capacités : 2500 pages minimum
Chargeur de documents
Réalisation de transparents - couverture

Recto verso automatique
Tri en décalage
Disque dur
Carte réseau pour connecter ordinateur salle de professeurs
Scan
Port usb
Codes copies : 100 au minimum
1 seul compteur totalisateur pour chaque compte utilisateur pour tout type de travail (scan, impression, photocopie...)
A titre indicatif et non contractuel : volume annuel copies : 225 000/copieurs
Date début de contrat : 1^{er} septembre 2019

- 1 Copieur numérique neuf (minimum 30 copies minute) pour atelier chefs de travaux
Copie noir et blanc. Copie couleur (avec quota).
Format A4 A5 A3
Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes
Capacités : 2500 pages minimum
Chargeur de documents
Réalisation de transparents - couverture
Recto verso automatique
Tri en décalage
Disque dur
Scan
Port USB
Fax et scan to mail
Agrafage
Carte réseau pour connecter ordinateurs Chefs de travaux et enseignants
Codes copies : 100 au minimum
1 seul compteur totalisateur pour chaque compte utilisateur pour tout type de travail (scan, impression, photocopie...)
A titre indicatif et non contractuel : volume annuel copies : 90 000 dont 18 000 copies couleurs
Date de début de contrat : 1^{er} septembre 2019
- 1 Copieur numérique neuf (minimum 40 copies minute) pour enseignants (bâtiment F)
Copie noir et blanc.
Format A4 A5 A3
Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes
Capacités : 2500 pages minimum
Chargeur de documents
Réalisation de transparents - couverture
Recto verso automatique
Tri en décalage
Disque dur
Scan
Port USB
Carte réseau pour connecter ordinateurs vie scolaire et enseignants

Codes copies : 100 au minimum

A titre indicatif et non contractuel : volume annuel copies : 80 000

Date de début de contrat : 1^{er} septembre 2019

- 1 Copieur numérique neuf (minimum 30 copies minute) pour l'administration (bâtiment I)
Copie noir et blanc. Copie couleur (avec quota)
Format A4 A5 A3
Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes
Capacités : 2500 pages minimum
Chargeur de documents
Réalisation de transparents - couverture
Recto verso automatique
Tri en décalage
Disque dur
Carte réseau pour connecter ordinateur salle de professeurs
Fax
Scan avec option scan to mail
Port usb
Codes copies : 100 au minimum
A titre indicatif et non contractuel : volume annuel copies : 90 000 dont 18 000 copies couleur
Date de début de contrat : 1^{er} septembre 2019
- 1 petit copieur neuf utilisé également en imprimante réseau pour le service intendance (minimum 50 copies minute)
Copie noir et blanc
Format A4 A5
Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes
Chargeur de documents
Réalisation de transparents - couverture
Recto verso automatique
Tri en décalage
Disque dur
Carte réseau pour connecter ordinateurs intendance
Scan avec option scan to mail
Port usb
A titre indicatif et non contractuel : volume annuel copies : 75 000 copies
Date de début de contrat : 1^{er} septembre 2019
- 1 petit copieur neuf (minimum 50 copies minutes) utilisé également en imprimante réseau pour l'atelier maintenance (bâtiment E)
Copie noir et blanc
Format A4 A5
Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes
Chargeur de documents
Réalisation de transparents - couverture
Recto verso automatique
Tri en décalage

Disque dur
Carte réseau pour connecter ordinateurs atelier maintenance
Port usb
Codes copies 100 au minimum
A titre indicatif et non contractuel : volume annuel copies : 35 000 copies
Date de début de contrat : 1^{er} septembre 2019

- 1 petit copieur neuf (minimum 30 pages minute) utilisé en imprimante réseau pour la vie scolaire (bâtiment N)
Copie noir et blanc
Format A4 A5
Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes
2 bacs A4 minimum
Chargeur de documents
Réalisation de transparents - couverture
Recto verso automatique
Tri en décalage
Disque dur
Carte réseau pour connecter ordinateurs atelier maintenance
Port usb
A titre indicatif et non contractuel : volume annuel copies : 30 000 copies
Date de début de contrat : 1^{er} septembre 2019
- Un logiciel de programmation des limitations des comptes et de gestion en mode administrateur doit être également proposé en variante pour la gestion à distance des copieurs (notamment possibilité de gérer les quotas sur l'ensemble du parc de reprographie).

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

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 :

Alexandre BALBIANI
LEGT JACOB HOLTZER
5 rue Michelet
42704 FIRMINY CEDEX
☎ 0477101730

E-mail : intendant.0420014m@ac-lyon.fr

ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises via le site de l'AJI.

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

- Le CCP, 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 lycée Jacob Holtzer 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

Les offres seront déposées sur le site de l'AJI

**La date limite de réception des offres est fixée au
Le Mercredi 6 Mars à 10h précises**

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

Article 9 – Ouverture des candidatures 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, 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 CCP. 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 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 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 :

- Valeur technique de l'offre : 40%
- Prix : 35%
- Délai de livraison, d'intervention, SAV, assistance technique, formation : 25 %

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
Alexandre BALBIANI
☎ 0477101730
E-mail : intendant.0420014m@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.**

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.

Ce coût copie est identique sur l'ensemble du parc.

11.2.1. 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.

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

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 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 (un coût copie noir et un coût copie couleur). Le prix global (recouvrant l'ensemble des sept 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. Il n'y a pas d'engagements copies trimestriels ou annuels. Seules les copies réalisées sont facturées. La réalisation d'un scan est gratuite.

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 à :

Lycée Jacob Holtzer
5 rue Michelet
42704 FIRMINY cedex BP 170

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 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. 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 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 service d’intendance. En cas de panne importante (le copieur est hors service)

le titulaire aura **3 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 **5 heures maximum** pour intervenir à compter de la réception de l'appel.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du lycée de l'atelier de reprographie c'est à dire entre 7h30 et 17h30. 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 48 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 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 (tonner, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port.

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.

ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL

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.

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 co-traitants 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 le lycée le souhaitera dans la limite de 4 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 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, 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 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 :

Madame la Provisure Florence GEIB

- Comptable assignataire des paiements :

Monsieur l'agent comptable du lycée Jacob Holtzer
Monsieur Abdelhafid Moussaoui

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 Firminy, le

Madame la Provisure

Le candidat

Cachet

Date