MARCHE SIMPLIFIE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Achat ou location   
et maintenance de quatre photocopieurs numériques noir et blanc

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**C.C.P**

**Date limite de réception des offres :**

***le 25 mars 2019 avant 17h***

**Procédure de consultation** **:**

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l’article R2123-1 du décret 2018-1075 du 3/12/2018

**Le présent C.C.P. fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (Arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services)**

Le présent C.C.P comporte 14 pages numérotées de 1 à 14,

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**SOMMAIRE**

[ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES 3](#_Toc276975565)

[1.1 – Objet du marché 3](#_Toc276975566)

[1.2 – Forme du marché 3](#_Toc276975567)

[1.3 – Délai de validité des offres 3](#_Toc276975568)

[ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS 3](#_Toc276975569)

[ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE 3](#_Toc276975570)

[ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE 3](#_Toc276975571)

[4.1 – Description des acquisitions/locations souhaitées 4](#_Toc276975572)

[4.2 – Variantes : 6](#_Toc276975573)

[ARTICLE 5- DELAI DE LIVRAISON 6](#_Toc276975574)

[ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES 6](#_Toc276975575)

[ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS 8](#_Toc276975576)

[Article 8 – Condition d’envoi des offres 8](#_Toc276975577)

[Article 9 – Ouverture des plis et jugement des offres 8](#_Toc276975578)

[Article 10 – Renseignements complémentaires 9](#_Toc276975579)

[ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX 10](#_Toc276975580)

[11.1 - Forme de prix 10](#_Toc276975581)

[11.2 – Prix de règlement 10](#_Toc276975582)

11.2.1 Prix de vente du matériel 10

11.2.2 Prix de la location du matériel 10

11.2.3 Prix de la maintenance 10

[ARTICLE 12 – CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON 11](#_Toc276975583)

[12.1 – Livraison 11](#_Toc276975584)

[12.2 – Installation 11](#_Toc276975585)

[12.3 – Vérification et admission 11](#_Toc276975586)

[12.4 – Maintenance et dépannage 11](#_Toc276975587)

[12.5 – Fourniture des pièces 12](#_Toc276975588)

[12.6 – Fourniture de consommables 12](#_Toc276975589)

[ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL 12](#_Toc276975591)

[ARTICLE 14 – GARANTIES 12](#_Toc276975592)

[14.1 – Garanties techniques 12](#_Toc276975593)

[14.2 – Assurances 12](#_Toc276975594)

[ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION 12](#_Toc276975595)

[ARTICLE 16 – DELAIS D’EXECUTION - PENALITES POUR RETARD 13](#_Toc276975596)

[16.1- Délai de livraison – clause pénale 13](#_Toc276975597)

[16.2 – Délai d’intervention – clause pénale 13](#_Toc276975598)

[ARTICLE 17– DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES 13](#_Toc276975599)

[ARTICLE 18 – AVANCE 14](#_Toc276975600)

[ARTICLE 19 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES 14](#_Toc276975601)

[ARTICLE DERNIER – DEROGATION AU CCAG 14](#_Toc276975602)

## ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES

## 

## 1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet l’acquisition ou la location sur cinq ans de quatre photocopieurs pour les besoins de reprographie du Lycée auquel s’ajoute la maintenance sur une période de cinq ans. Les candidats devront proposer des photocopieurs numériques noir et blanc. Les photocopieurs proposés devront être neuf.

## 1.2 – Forme du marché

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l’article R2123-1 du décret 2018-1075 du 3/12/2018

## 

## 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

Il y a un lot unique référençant les propositions de remplacements des copieurs actuels.

Ces matériels sont les suivants :

**Référence PR**- un copieur en salle de reprographie des professeurs

**Référence PHY**- un copieur en salle physique dite salle 22

**Référence INT**- un copieur à l’Intendance – Agence comptable

**Référence LANG** –un copieur en laboratoire de langue

Pour les réponses des fournisseurs, les références ci-dessus devront toujours être mentionnées.

## ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE

La durée totale du marché de location et de maintenance est de 5 ans.

En cas d’acquisition, la durée du contrat de maintenance est de 5 ans. Il est expressément prévu qu’à la clôture de cette période, le contrat de maintenance annuel peut être prolongé par période de 12 mois sous les mêmes conditions, dans la limite maximum de deux renouvellements (total +3 ans )

# **ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE**

## 4.1 – Description des acquisitions/locations souhaitées

Caractéristiques des matériels :

**Caractéristiques techniques minimum :**

* Référence PR Copieur numérique NB (environ 50 pages/minute).

Format A4 A3

Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes

Capacités stockage papier: 1bac A3 – 1 bac A4R – 1 bac A4 grande capacité pour une capacité totale minimum de 3000

Chargeur de documents

Réalisation de transparents - couverture

Recto verso automatique

Disque dur

Carte réseau

Scan couleurs vers e-mail ou clé USB gratuit

Codes copies : 100 au minimum

Quantité réalisées par an (moyenne sur les 5 dernières années) :228417 copies et 67846 impression

* **Référence PHY** Copieur numérique NB (environ 50 pages/minute).

Format A4 A3

Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes

Capacités stockage papier: 1bac A3 – 1 bac A4R – 1 bac A4 grande capacité pour une capacité totale minimum de 3000

Chargeur de documents

Réalisation de transparents - couverture

Recto verso automatique

Disque dur

Carte réseau

Scan couleurs vers e-mail ou clé USB gratuit

Codes copies : 100 au minimum

Quantité réalisées par an (moyenne sur les 5 dernières années) :120594 copies et 40689 impression

* Référence LAB : Copieur numérique NB (environ 30 pages/minute).

Format A4 A3

Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes

Capacités stockage papier: 1bac A3 – 1 bac A4R – 2 bacs A4 – capacité 2000 feuilles minimum

Chargeur de documents

Réalisation de transparents - couverture

Recto verso automatique

Scan couleurs vers e-mail ou clé USB gratuit

Codes copies : 50 au minimum

Quantité réalisées par an (moyenne sur les 5 dernières années) :45.000 copies et 15080 impression

* Référence INT: Copieur numérique NB (environ 40 pages/minute).

Format A4 A3

Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes

Capacités stockage papier: 1bac A3 – 1 bac A4R – 1 bac A4 grande capacité– capacité 3000 feuilles minimum

Chargeur de documents

Réalisation de transparents - couverture

Recto verso automatique

Tri en décalage

Disque dur

Carte réseau

Scan couleurs vers e-mail, clé USB ou réseau gratuit

Codes copies : 50

Carte Fax avec émission PC réseau ou copieur

et réception vers réseau / courrier électronique/ répertoire

Quantité réalisées par an (moyenne sur les 5 dernières années) :20271 copies et 58257 impression,4500 numérisations ; 750 fax

Le photocopieur INT devra être connectés au réseau informatique administratif (10 ordinateurs). Les autres photocopieurs devront être connectés au réseau informatique pédagogique. 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 pourront proposer un système informatique de télémaintenance (notamment pour relever les compteurs à distance). Pour des raisons de sécurité, ce système ne devra pas transiter par le serveur informatique du lycée. La télémaintenance informatique 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.

## 4.2 – Variantes :

Les variantes sont autorisées. Les candidats devront répondre au minimum à l’offre de base identifiée sous l’appellation « offre de base » et proposé les variantes sous l’intitulé « variante n° X »

L’établissement n’accepte pas de matériel reconditionné.

## ARTICLE 5- DELAI DE LIVRAISON

Le matériel devra être installé dans un délai de 3 semaines maximum à partir de la date de notification du marché.

## 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 [christophe.guerard@ac-poitiers.fr](mailto:christophe.guerard@ac-poitiers.fr)

Il est également publié sur le site internet [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com)

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

* 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’attestation du candidat **doit être dûment complétée et signée.**

Conformément à l’article46 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 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, moyens humains etc. ...).
* **Une proposition de reprise du matériel existant**  engageant l’entreprise au retraitement de ces matériels conformément à la règlementation ( recyclage – revente – traitement des déchets, etc… ).
* **Une liste de référence.**

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 prérequis techniques pour l’installation du matériel.

# **ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Les exemplaires conservés par le Lycée Desfontaines 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 les catalogues, 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**

Par la plateforme AJI

***le 25 mars 2019 avant 17h***

**Les dossiers qui seraient remis ou dont l’avis de réception serait délivré après la date et l’heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.**

# **Article 9 – Ouverture des plis et jugement des offres**

Conformément au Code de la commande publique, 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 ou qui, le cas échéant 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 de la commande publique 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 20. 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 :

#### 

* 1- Prix : 40%
* 2- Valeur technique de l'offre : 30 %
* 3- Délai de livraison, d'intervention, SAV, assistance technique, moyens humains, formations : 30 %

# **Article 10 – Renseignements complémentaires d’ordre administratif et technique**

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

M. Christophe GUERARD, Gestionnaire, Lycée Desfontaines via la plateforme AJI

# **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.

## 11.2 – Prix de règlement

L’offre est décomposée en :

1 - prix de vente

2 - Coût annuel de la location

3 - Coût de la maintenance

Il est clairement stipulé que le coût copie est identique pour le A4 et le A3 et que l’utilisation du copieur comme scanner n’entraîne pas de coût de maintenance...

11.2.1. Prix de vente du matériel

Chaque matériel est présenté avec son prix d’origine et les remises, offres consenties.

11.2.2 Prix de la location du matériel

Chaque matériel est présenté avec le coût d’origine, le coût annuel de la location, et les taux retenus en cas de fonctionnement avec un organisme de financement.

11.2.3 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,

\* toutes les pièces détachées sans aucune exception,

\* 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. Le prix global (recouvrant l’ensemble des six éléments précités) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique ne recouvrant pas la location, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés de compteurs exclusivement.

Les prix figurant à l’annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant une période de 5 ans.

# **ARTICLE 12 – CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON**

## 

## 12.1 – Livraison

L’opérateur économique, une fois avisé des conditions d’accès pour les livraisons au Lycée Desfontaines :

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, la connexion des ordinateurs aux photocopieurs. 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 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 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 cet entretien notamment ceux liés aux déplacements, à 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 lycée. En cas de panne importante (le photocopieur est inutilisable) le titulaire aura 4 heures ouvrées 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 8 heures ouvrées pour intervenir à compter de la réception de l’appel.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d’ouverture du Lycée, c’est à dire entre 8h00 et 17h00.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. Le coût des copies réalisées sur cette machine sera facturable au même tarif que celui du contrat d’origine pour une machine à performance identique ou supérieur, et gratuite pour une machine à performance inférieure.

## 12.5 – Fourniture des pièces

Le titulaire 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. 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.

## 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 matériels & 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 – clause pénale

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- clause pénale

Par dérogation à l’article 14.1 du CCAG, une pénalité de 10 € 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 ceci conformément à la Circulaire NOR BUDE1308483J du 15 avril 2013 relative à l'application dans le secteur public local et hospitalier du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, les intérêts moratoires (Taux de la BCE augmenté de 7 points + indemnité forfaitaire de 40€)

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,

- les références bancaires au format SEPA du titulaire, tel qu’il est précisé dans l’acte d’engagement.

- Sauf accord expresse de l’agent comptable, les prélèvements automatiques des factures de locations et de maintenances ne sont pas autorisées.

Sont désignés pour les règlements :

**- Ordonnateur :**

**M. Eric Sanchez, Proviseur, Lycée Joseph Desfontaines – 2 rue Guillotière – 79500 MELLE**

**- Comptable assignataire des paiements :**

**M Christophe GUERARD, Agent Comptable – Lycée Joseph Desfontaines - MELLE**

# **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. En cas d’affacturage, cession ou nantissement, les factures devront spécifier de façon évidente les raisons du transfert et les références devant être utilisées pour que le paiement soit libératoire.

# 

# **ARTICLE DERNIER – DEROGATION AU CCAG**

Il est dérogé aux articles suivant du CCAG :

* L’article 16-1 du présent cahier déroge à l’article 13-3du CCAG.
* L’article 16-2 du présent cahier déroge à l’article 14.1du CCAG.

A Melle, le Le candidat.

M. Le Proviseur Cachet

Date :