

MARCHE DE LOCATION ET DE MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance des photocopieurs destinés à répondre aux besoins des différents services du Lycée en matière de reprographie.

La procédure utilisée est celle du marché à procédure adaptée définie à

L'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

ARTICLE 2 – DUREE DU MARCHE

Le marché prend effet au 24 mai 2019 (PV de mise en route des appareils).

La durée du marché est de 5 ans. Les loyers dus au titre des locations des machines ne pourront pas excéder 5 ans, quelles que soient les pratiques des organismes de location.

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES

Ci-après les caractéristiques techniques a minima :

Caractéristiques techniques	Copieur « enseignement »	Copieur « secrétariat »
Quantité	1	1
Type	Noir et blanc	couleur
Technologie fiche de procédure à fournir	Copieur numérique Imprimante Scanner couleur (réseau et mail) Impression en pdf à partir d'une clé USB	Copieur numérique Imprimante scanner (réseau et mail) Fax
Connexion informatique sur réseau	Carte ethernet 1000 base T- émulation PCL- Post script 3	Carte ethernet 1000 base T- émulation PCL- Post script 3
Qualité	Neuf ou reconditionné	Neuf ou reconditionné
Prévision volume annuel de copies	160 000	80 000 NB 50 000 couleur
Réseau	Local TCP/ IP RJ45	Local TCP/ IP RJ45
Système d'exploitation	Windows 7 et sup.	Windows 7 et sup.
Nombre de stations à connecter	25	6
Vitesse minimale	75 pages par minute	45 pages par minute
Format	A4 - A3	A4 - A3
Recto verso automatique	OUI	OUI
Chargeur automatique	OUI	OUI
Capacité minimale magasin papier	3 000	1 500
Finisseur agrafage	NON	OUI
Trieuse	OUI	OUI
Gestion des codes	Gestion des codes à partir d'un PC est à privilégier- génération de codes- quotas- visualisation des soldes- suivi maintenance – 80 utilisateurs maxi	Sans
Consommations électriques	En mode veille et en mode copie	En mode veille et en mode copie

ARTICLE 4 – PRIX

4.1. MOIS D'ETABLISSEMENT DU PRIX

Coût du loyer :

La location fait l'objet d'un prix forfaitaire trimestriel établi pour chaque appareil.

La facture sera trimestrielle.

Le montant trimestriel est fixe pendant toute la durée du contrat.

Les prix de location sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison, au déchargement, au déballage, à l'installation et à la mise en ordre de marche, à la formation. Les prix s'entendent TTC.

En fin de location, les frais de retour et d'enlèvement sont à la charge du titulaire.

Coût de la maintenance :

Le coût de la maintenance de chaque appareil est traité à prix unitaire par copie, et type de copieur. Le prix unitaire des formats A4 et A3 sont identiques.

La comptabilisation des photocopies émises devra préciser le :

- Nombre d'unités pour 1 copie A4
- Nombre d'unité pour 1 copie A4 recto verso
- Nombre d'unités pour 1 copie A3
- Nombre d'unités pour 1 copie A3 recto verso

La durée de la maintenance se confond avec la durée de location de chaque appareil. Les prix unitaires sont appliqués aux quantités réellement exécutées, sans forfait, sans dégressivité, ni progressivité.

Le coût/copie comprend :

- l'entretien (pièces, main d'œuvre, déplacements)
- la fourniture de tous les consommables (encre, bacs récupérateur de toner, agrafes) à l'exception du papier

Le coût de la maintenance sera un coût/copie sans engagement d'un nombre minimum de copies réalisées. La facture sera trimestrielle et émise à terme échu, avec un relevé de copies faites depuis le relevé précédent.

4.2. VARIATION DE PRIX

Les prix du marché sont réputés être établis sur la base des conditions économiques en vigueur le mois précédent la date limite de remise des offres. Ce mois est appelé « mois zéro » soit avril 2019

4.3.1. Prix de la location :

Les prix de la location figurant à l'acte d'engagement sont fermes pour la durée du marché

4.3.2. Variation des prix pour la maintenance :

Les prix sont éventuellement révisables à la date anniversaire du contrat selon la formule de prix proposée par le fournisseur.

Le prix révisé sera détaillé (formule de révision développée dans l'annexe à l'acte d'engagement).

Le fournisseur indiquera la source ou le site internet où sont publiés les indices de référence de la formule de prix.

4.3.3 Clause de sauvegarde

Le montant du marché résultant de l'ensemble des ajustements ne peut pas dépasser de plus de 5% le montant initial du marché

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE LIVRAISON ET D'EXECUTION DU MARCHÉ

Conditions de transport et de livraison :

Les copieurs devront être livrés et installés par le titulaire pour être impérativement en fonctionnement au 24 mai 2019, après prise de rendez-vous auprès de la Gestionnaire du lycée.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, les risques afférents au transport, au stockage des appareils jusqu'à leur livraison sur le site précisé sur le bon de commande sont à la charge du titulaire. Le matériel est livré en présence du titulaire. Aucune livraison par transporteur sans la présence du titulaire n'est acceptée.

Le titulaire doit prendre les précautions nécessaires de façon à ne pas salir ou endommager les locaux et les matériels existants lors de la livraison et de l'installation.

Mise en route :

L'installation de chaque appareil est constatée par l'émission d'un procès verbal de mise en route.

Au cours de l'exécution du marché la modification de l'emplacement des photocopieurs pourra être demandée au titulaire.

Accès aux locaux :

La personne publique s'engage à donner toutes les facilités au personnel du titulaire pour accéder aux machines et effectuer toutes les opérations d'entretien périodique et de dépannage.

La personne publique se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des techniciens jugés par elle indésirables ou ne donnant pas satisfaction.

Le titulaire est tenu de respecter les dispositions relatives à la protection du secret et à la discrétion.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est également responsable des accidents survenant du fait de son personnel à l'intérieur des bâtiments du lycée, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

La formation :

La formation concernant l'utilisation des photocopieurs sera incluse dans le prix de location. Elle aura lieu sur chaque photocopieur pour le personnel concerné sur l'ensemble des fonctionnalités et modes de fonctionnement : sa durée sera adaptée au type d'appareil.

La fourniture des consommables :

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaire, de l'ensemble des consommables nécessaires au bon fonctionnement des matériels, à l'exclusion du papier. Les demandes de réapprovisionnement sont faites par l'utilisateur auprès du titulaire du marché par simple appel téléphonique ou par le titulaire du marché par le logiciel permettant de lancer des alertes, à charge pour celui-ci de réapprovisionner sous 8 jours.

Le titulaire assure la reprise des emballages vides (ceux des toners et ceux des ingrédients divers entrant dans le fonctionnement des appareils), sans frais et sans condition de quantité : il les emporte pour recyclage ou destruction selon les normes réglementaires en vigueur. Une cartouche de toner est fournie avec chaque appareil plus une d'avance.

Le titulaire sur demande fournira les mises à jour des pilotes d'impression.

La garantie :

La garantie d'entretien inclut la durée d'utilisation de l'appareil et le nombre de copies sur lequel le titulaire s'est engagé.

Cette garantie exclut les bris, les chocs et accidents qui seraient causés par les utilisateurs ou qui seraient dus à une utilisation anormale des matériels, ou à des réparations effectuées par des personnes non habilitées par le titulaire.

Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de la garantie sont à la charge du titulaire, notamment ceux de main-d'œuvre, de déplacement, de séjour, de transport.

Délais d'intervention :

Pour l'ensemble des appareils, le délai est fixé à 4 heures ouvrées maximum suivant le signalement de l'anomalie. Le titulaire interviendra sur réception d'un e-mail ou d'une télécopie qui déclenchera le point départ des pénalités de retard.

La remise en service est fixée à 8 heures.

En cas de non respect de ces délais, il pourra être fait application des pénalités prévues à l'article 12 du présent C.C.A.P.

Les dépannages auront lieu les jours ouvrés suivants : du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30.

Entretien et maintenance :

Les dispositions relatives à la maintenance font partie intégrante du marché. Elles comprennent : le dépannage, le remplacement des pièces défectueuses, la main-d'œuvre, le déplacement.

Des visites préventives seront effectuées en fonction du calendrier sur lequel le titulaire s'est engagé. Ces visites s'accompagnent du nettoyage de l'appareil.

Un carnet d'entretien de chaque appareil est tenu à jour. Les observations des techniciens y sont mentionnées. Ces carnets sont datés et visés par les techniciens après chaque intervention.

La maintenance est assurée pendant toute la durée de location de l'appareil.

En cas de panne nécessitant une immobilisation de l'appareil supérieure à 48 heures, un appareil de performance équivalente devra être mis à disposition gratuitement.

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires, gratuitement, dans le cadre des prestations de maintenance : il s'agit de pièces neuves. Les pièces enlevées aux fins de remplacement sont la propriété du titulaire.

En cas de pannes matérielles répétitives (soit un nombre d'intervention > à 5/mois) pendant deux mois consécutifs, le titulaire s'engage à effectuer l'échange standard du matériel à ses frais, dans un délai de 48 heures.

Enlèvement des matériels en fin de contrat :

A l'expiration du marché, le titulaire procédera à l'enlèvement des appareils, à ses frais. Dans le mois qui suit la date de fin du marché, l'enlèvement est effectué par le titulaire selon un échéancier déterminé au préalable avec la Gestionnaire du lycée.

Evolution des matériels :

Le titulaire a la faculté de procéder à des modifications des unités de production liées à l'évolution technique, à condition qu'il n'en résulte ni augmentation de prix ni altération de la qualité et des performances.

ARTICLE 6 – MODALITES DE REGLEMENT

L'acheteur ne versera aucune avance ni aucun acompte sur le présent marché. Aucun frais de facturation ne sera imposé à l'acheteur.

6.1. Règlement des sommes dues :

L'administration se libèrera trimestriellement des sommes dues, à terme échu, en faisant créditer directement du montant de la facture établie, le compte postal ou bancaire du titulaire indiqué dans l'acte d'engagement.

Les factures seront établies en un original et un duplicata et devront porter les mentions légales accompagnées des indications suivantes :

- le numéro du présent marché
- les coordonnées précises du service acheteur
- la date de mise en route
- les références et la localisation de l'appareil
- le nombre de copies réalisées pendant le trimestre écoulé

Le titulaire adressera les factures au Lycée Guillaume Apollinaire 06302 Nice Cedex 3 (ou sur la plateforme de dématérialisation des factures Chorus pro)

ARTICLE 7 – DELAIS DE PAIEMENT ET VERSEMENT DES INTERETS MORATOIRES

Le délai de paiement est de 30 jours à partir de la date de réception de la facture (le cachet du Lycée faisant foi).

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous traitant éventuel, au bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai. Le taux d'intérêts moratoires est égal au taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir augmenté de deux points.

ARTICLE 8 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par le titulaire conformément aux dispositions des articles 106 et 110 du code des marchés publics. A cet effet, une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme à l'original est remise au titulaire du marché qui en fait la demande écrite auprès du service de gestion du lycée. Cette copie porte la mention « d'exemplaire unique » pour être remise, au gré du titulaire, et de ses sous-traitants à l'établissement financier de leur choix.

ARTICLE 9 – SOUS-TRAITANCE

Le présent marché étant un marché de fourniture (la part de fourniture est plus importante que la part de service), il n'est pas permis au titulaire de sous-traiter certaines parties de son marché.

ARTICLE 10 – ASSURANCE

A compter de la notification de marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier d'une assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations. S'il apparaît à la personne publique que les couvertures sont insuffisantes pour le présent marché, elle pourra exiger du titulaire des protections particulières.

ARTICLE 11 – SUIVI TECHNIQUE ET COUT DE REVIENT DES MARCHES

Le titulaire fournira à l'acheteur, s'il en fait la demande, tous renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du marché.

ARTICLE 12 – PENALITES

En cas de retard dans la livraison du fait de la titulaire, et sauve autorisation de la personne publique, des pénalités de 150€ TTC par jour de retard seront appliquées.

Le délai de première intervention pour la maintenance est de 4 heures ouvrés quelque soit le type de l'appareil après la réception de l'e-mail ou de la télécopie. En cas de non respect de ce délai, des pénalités de 150€ TTC par jour de retard seront appliquées.
Les heures passées pour révisions périodiques ne sont pas comprises dans le total.

ARTICLE 13 – EXECUTION PAR DEFAUT

Dans le cas où le titulaire ne pourrait assurer la prestation qui lui est demandée et/ou ne pourrait respecter le délai de livraison prévu à l'acte d'engagement, le lycée se réserve le droit de faire appel à un autre fournisseur.

En cas de différence de prix au détriment du service acheteur, celle-ci sera mise en plein droit à la charge du titulaire, sans que ce dernier ne puisse émettre aucune réclamation.

ARTICLE 14 – REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, il est fait application des articles 127 et 128 du Code des marchés publics. Le droit et la loi français sont les seuls applicables.

Les tribunaux français sont seuls compétents.

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

Faute de solution acceptée par les parties, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Nice.

ARTICLE 15 – CONDITIONS DE REALISATION DU CONTRAT

L'administration peut à tout moment, qu'il y ait défaut ou non du titulaire, mettre fin à l'exécution du marché avant l'achèvement de celui-ci. La résiliation a lieu conformément aux stipulations des 32 du C.C.A.G./F.C.S. La résiliation du marché fait l'objet dans tous les cas d'un décompte de résiliation arrêté par l'administration et notifié au titulaire, selon les modalités de l'article 98 du code des marchés publics.

Le marché est résilié, de plein droit, sans indemnité, en cas de :

- infractions caractérisées aux clauses contractuelles, notamment en cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles 44 et 46 du code des marchés ; dans ce cas il est fait application de l'article 47.
- règlement judiciaire où le titulaire n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise
- liquidation de biens, sauf décision du syndic de poursuivre l'exécution du marché

Fait à Nice, le 01/03/19

La proviseure