# MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

LOCATION et MAINTENANCE de sept photocopieurs numériques noirs et blanc, dont trois couleur

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)
Date limite de réception des offres : le vendredi 29 mars 2019 avant 17h30

Procédure de consultation :
Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du code des marchés publics

Le présent CCP comporte 10 pages numérotées de 1 à 10

## Sommaire

Article 1 : objet du marché et dispositions générales
1.1 objet du marché
1.2 1.2 forme du marché
1.3 1.3 délai de validité des offres

Article 2 : décomposition en lots

Article 3 durée du marché

Article 4 description du contexte
4.1 Description de l'acquisition souhaitée
4.2 Variantes

Article 5 : délai de livraison
Article 6 contenu et présentation des offres
Article 7 : documents contractuels
Article 8 : condition d'envoi des offres
Article 9 : ouverture de plis et jugement des offres
Article 10 : renseignements complémentaires
Article 11 : détermination des prix
11.1 forme de prix
11.2 Prix de règlement
Article 12 : condition d'exécution ou de livraison
12.1 Livraison
12.2 Installation
12.3 Vérification et admission
12.4 Maintenance et dépannage
12.5 Fourniture de pièces
12.6 Fourniture de consommables
12.7 Remplacement des équipements
Article 13 déplacements de matériel

Article 14 garanties

14.1 garanties technique
14.2 Assurances

Article 15 documentations et formation
Article 16 délai d'exécution et pénalités pour retard
16.1 Délai de livraison
16.2 Délai d'intervention

Article 17 délais de paiement et intérêts moratoires
Article 18 avance
Article 19 cession et nantissement de créances
Article 20 (dernier) fin du contrat.

Article 1
Objet du marché dispositions générales

1.1 objet du marché : le marché a pour objet la location et la maintenance de sept photocopieurs pour les besoins de reprographie du lycée Paul SERUSIER à Carhaix Plouguer (29). Les candidats devront proposer sept photocopieurs numériques noir et blanc, dont trois couleur

1.2 forme du marché : Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 29 du code de marchés publics

1.3 Délai de validité des offres : le délai de validité des offres et fixé à 120 jours (cent vingt 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 sept photocopieurs (voir l'annexe 1 à l'acte d'engagement)

Article 3 durée du marché
Le marché est passé pour 5 ans. Il n'est pas renouvelable par tacite reconduction au-delà de cette durée.

Article 4 description du contexte
4.1 Description de l'acquisition souhaitée
Le marché a pour objet la location et la maintenance de sept photocopieurs pour les besoins de reprographie du lycée Paul Sérusier à Carhaix Plouguer

Caractéristiques techniques
4.1a) Photocopieur « Vie scolaire » : matériel neuf ou reconditionné, noir et blanc, formats A4, A5 et A3, réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes, avec chargeur de documents, acceptant les transparents, copies recto verso, tri en décalage, capacité du chargeur 500 feuilles, vitesse d'impression : 20 copies minute
Caractéristique spécifique : matériel le plus léger possible, puisqu'il est amené à être déplacé lors des examens

4.1 b) Photocopieur « CDI » : matériel neuf ou reconditionné, noir et blanc, et couleur, formats A4, A5 et A3, réalisation de documents sur papier + ou – 80grammes, chargeur de documents, acceptant les transparents, copies recto- verso, tri en décalage, capacité du chargeur 500 feuilles environ, vitesse d'impression 26 à 30 copies minute
Caractéristiques spécifiques : connectable en réseau (2 PC à connecter), scanner noir et blanc et couleur, fonction scan vers mèl, entrée USB pour imprimer des fichiers directement à partir du photocopieur, disque dur.

4.1 c) Photocopieur « salle arts appliqués» : matériel neuf ou reconditionné, noir et blanc, et couleur, formats A4, A5 et A3, réalisation de documents sur papier + ou – 80grammes, chargeur de documents, acceptant les transparents, copies recto- verso, tri en décalage, capacité du chargeur 500 feuilles environ, vitesse d'impression 26 à 30 copies minute
Caractéristiques spécifiques : connectable en monoposte (1 PC à connecter), scanner noir et blanc et couleur, fonction scan vers mèl, entrée USB pour imprimer des fichiers directement à partir du photocopieur, disque dur.

4.1 d) Photocopieur « administration » : matériel neuf ou reconditionné, noir et blanc, et couleur, formats A4, A5 et A3, réalisation de documents sur papier + ou – 80grammes, chargeur de documents, acceptant les transparents, copies recto- verso, tri en décalage, capacité du chargeur 1000 à 1500 feuilles, vitesse d'impression 26 à 30 copies minute
Caractéristiques spécifiques : connectable en réseau (12 PC à connecter), compatible carte fax ( 02.98.99.17.26), scanner noir et blanc et couleur, fonction scan vers mèl, entrée USB pour imprimer des fichiers directement à partir du photocopieur, disque dur.

4.1 e) *Deux* photocopieurs « salle des professeurs », matériel neuf pour une des deux unités, un reconditionné est possible pour la seconde unité, noir et blanc et couleur, formats A4, A5 et A3, réalisation de documents sur papier + ou – 80grammes, chargeur de documents, acceptant les transparents, copies recto-verso, fonction dual scan sur au moins une des deux unités ( = une seule lecture des recto verso), tri en décalage, capacité du chargeur 5000 à 6000 feuilles, vitesse d'impression entre 65 et 75 copies minute.
Caractéristiques spécifiques : connectable en réseau (60 pc maximum à connecter, lors de l'implantation définitive au bâtiment A), scanner noir et blanc (numérisation en mode pdf, post script et word, au moins pour une des deux unités), fonction scan vers mèl, entrée USB, pour imprimer des fichiers directement à partir du photocopieur, disque dur, module de saisie de code, pour suivre les consommations respectives des utilisateurs, avec 150 codes minimum possibles.

4.1 f) Photocopieur « d'appoint salle des professeurs » : matériel neuf ou reconditionné, noir et blanc, formats A4, A5 et A3, réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes, avec chargeur de documents, acceptant les transparents, copies recto verso, tri en décalage, capacité du chargeur 500 feuilles, vitesse d'impression : 15 copies minute ou moins
*En option* : entrée USB, pour imprimer des fichiers directement à partir du photocopieur

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 délais de livraison
Le matériel devra être installé dans un délai maximum de 2 semaines après la notification du marché
Contacts :
T. REMOND, gestionnaire
Lycée Paul SERUSIER
Avenue de Waldkappel
29270 CARHAIX PLOUGUER
Tel : 02.98.99.29.29 mail : tremeur.remond@ac-rennes.fr

Article 6 : contenu et présentation des offres

Le dossier de consultation est à télécharger sur le site de l'AJI par les entreprises souhaitant candidater.
En application de l'ordonnance N° 899 du 23 juillet 2015 et du décret 360 du 25 mars 2016, la procédure de consultation est dématérialisée

Les candidats auront à déposer sur le site de l'AJI un dossier complet comprenant les pièces suivantes dûment datées et signées

- L'acte d'engagement et ses annexes 1.1 et 1.2 dûment complétées et signées
- Il porte acceptation, sans restriction ni modification du CCP
- L'annexe 1 au CCP (attestation du candidat) dûment complété et signé
- 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. 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 (installations sur site, garantie sur site pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance, moyens humains 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 SERUSIER font seule 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 (CCP) à accepter sans modification, 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 pièces listées à l'article 6 du présent CCP doivent être déposées sur le site de l'AJI
La date limite de réception des offres est fixée au vendredi 29 mars 2019 à 17h30
Les dossiers qui seraient remis par voie postale, ou déposés au lycée, ou dont l'avis de réception seraient délivrés après la date et l'heure limite fixée ci-dessus ne seront pas retenus.

Article 9 Ouverture 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 les 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 5 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 ou des candidatures 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 présentées par le candidat.
Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 53 et 55 du CMP 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 0 n'est appliquée qu'en cas de non respect des caractéristiques techniques ou essentielles du marché, d'absence d'information, d'absence d proposition.
Au terme de l'analyse des offres et 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 : 60%
-2valeur technique de l'offre : 25%
3-Délai de livraison, délai d'intervention, SAV, assistance technique, moyens humains, formations : 15%

Article 10 : renseignement complémentaires

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires, d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, en s'adressant à :
T. REMOND, gestionnaire
Lycée Paul SERUSIER
Avenue de Waldkappel
29270 CARHAIX PLOUGUER

Tel : 02.98.99.29.29 mail : tremeur.remond@ac-rennes.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 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 prix copie et en prix location. Le coût copie est identique pour les formats A3 et A4

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

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 par copie. Le prix global (recouvrant l'ensemble des 6 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

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, 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 de un mois après réception des changements de tarifs, si l'augmentation annuelle moyenne était supérieure à 3% par 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 SERUSIER, 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.
Au terme des 5 années du contrat, l'opérateur économique s'engage à organiser la reprise des matériels. Aucun frais de retour de ces matériels ne pourra être réclamé au lycée SERUSIER.

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 de ces 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 ou 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 du service de gestion. En cas de panne importante (le photocopieur est hors service), le titulaire aura 4 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 8 heures 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 6h30 et 17h30, du lundi au vendredi. 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 aucun frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.



12.5Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces d'échange 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 de 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 déplacements de 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.

Article 14 garanties
14.1 Garanties techniques
Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières ou 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 du matériel

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 documentations et formation
Les photocopieurs seront livrés avec une documentation 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 délais d'exécution pénalités pour retard
16.1 Délai de livraison
Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison
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 ne demeure préalable, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire : 150 euro par jour calendaire.



16.2 Délai d'intervention

Une pénalité de 1/90ème du loyer trimestriel du photocopieur concerné, par jour de retard sera appliquée au candidat en cas de non respect des délais d'interventions prévus à l'article 12.4 du présent CCP en cas de panne. Elle s'applique dès la 1ère heure de retard et se renouvellera toutes les 24 heures jusqu'à réparation complète.

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 autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous traitant payé directement

Conformément au décret 2002-232 du 21.02.2002, le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date de 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

-les numéros BIC et IBAN du compte bancaire du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement

Sont désignés pour les règlements :

Ordonnateur : Monsieur le proviseur. Monsieur Sylvain FERRE

Comptable assignataire des paiements : Monsieur l'agent comptable du lycée SERUSIER-Monsieur Tremeur REMOND

Article 18 Avance

Sans objet

Article 19 cessions et nantissement de créances

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par l'opérateur économique au titre de la loi du 2.01.1981 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.

Article 20 et dernier : fin du contrat :

A l'issue de la période d'exécution de ce contrat de 5 ans, le fournisseur s'engage à effacer tout élément relatif au fonctionnement du lycée SERUSIER des disques durs éventuellement présents dans les photocopieurs. Il fournira une attestation sur l'honneur déclarant avoir procédé à l'effacement des données des disques durs.

A Carhaix, le ……..avril 2019.

Le candidat Monsieur le proviseur du lycée SERUSIER

# ANNEXE 1 au CCP

Déclaration du titulaire ou du candidat :

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché, ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou de ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du CMP

Le candidat atteste sur l'honneur
-que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du code du travail,
-qu'il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (art 43 du CMP)
-qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales

Les attestations ou certificats de organismes sociaux et fiscaux devront être remis dans un délai de dix jours après demande du lycée. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejeté et la candidature éliminée

Origines de fournitures
Pays de l'Union Européenne, pays membres de l'OM,

Lieu : date :

Cachet et signature du candidat