

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES
COURANTES ET DE SERVICES

Location et maintenance de 5 photocopieurs neufs

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

C.C.P

Date limite de réception des offres :
le jeudi 31 octobre 2019

Procédure de consultation :

Marché passé selon le code de la commande publique en vigueur au 1^{er} avril 2019.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1 – OBJET DU MARCHE.....	3
1.2 – FORME DU MARCHE	3
ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS	3
ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE	3
ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE	3
4.1 – DESCRIPTION DE L’ACQUISITION SOUHAITEE	3
4.2 – VARIANTES :.....	5
ARTICLE 5- DELAI DE LIVRAISON.....	5
ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES	6
ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
ARTICLE 8 – CONDITION D’ENVOI DES OFFRES.....	6
ARTICLE 9 – OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES.....	7
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	7
ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX.....	7
11.1 - FORME DE PRIX	8
11.2 – PRIX DE REGLEMENT	8
LE PRESTATAIRE NE FACTURERA PAS DE FRAIS D’ASSURANCE SUR LA LOCATION DES COPIEURS.	8
ARTICLE 12 – CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON	8
12.1 – LIVRAISON	8
12.2 – INSTALLATION.....	9
12.3 – VERIFICATION ET ADMISSION	9
12.4 – MAINTENANCE ET DEPANNAGE	9
12.5 – FOURNITURE DES PIECES	9
12.6 – FOURNITURE DE CONSOMMABLES.....	9
12.7 – REMPLACEMENT DES EQUIPEMENTS	9
ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL	10
ARTICLE 14 – GARANTIES	10
14.1 – GARANTIES TECHNIQUES.....	10
14.2 – ASSURANCES	10
ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION.....	10
ARTICLE 16 – DELAIS D’EXECUTION - PENALITES POUR RETARD	10
16.1- DELAI DE LIVRAISON.....	10
16.2 – DELAI D’INTERVENTION	10
ARTICLE 17– DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES	10
ARTICLE 18 – AVANCE.....	11
ARTICLE 19 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES	11

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet la location et la maintenance de 5 photocopieurs neufs pour les besoins de reprographie du collège Jacques PREVERT à Andrézieux-Bouthéon (42). Les candidats devront proposer 4 photocopieurs numériques noir et blanc et couleur et 1 photocopieur numérique noir et blanc.

1.2 – Forme du marché

Marché passé selon une procédure adaptée

ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS

Sans objet.

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance des cinq photocopieurs (voir l'annexe 2 à l'acte d'engagement : annexe financière).

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ

- 5 photocopieurs seront installés dans les semaines du **9 au 20 décembre 2019**.
- Le marché débutera pour ces matériels le 1^{er} janvier 2020.
- La durée totale du marché est de 4 ans du 01/01/2020 au 31/12/2023. Le prestataire récupère son matériel à ses frais à la fin du contrat.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 – Description de l'acquisition souhaitée

Le marché a pour objet la location et la maintenance de 5 photocopieurs pour les besoins de reprographie du collège Jacques Prévert à Andrézieux-Bouthéon (Loire).

Caractéristiques techniques MINIMUM de 4 photocopieurs :

- Fonction copieur, imprimante, scan réseau
Préchauffage et temps d'édition de la 1^{ère} page rapide
Copie noir et blanc et couleur
Format A4 A5 A3
Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes
Capacités : au minimum 3 magasins de A4, 1 magasin A3 500 feuilles, + bypass
Chargeur de documents
Réalisation de transparents – couverture - livrets
Recto verso automatique, bypass
Trieurs
Disque dur avec mémoire importante
Carte réseau pour connecter les ordinateurs
Scan : chargeur du document en un seul passage,
Scan to email,
Port usb
Agrafage
Scan to mail, to usb
Codes copies : 100 au minimum

	COPIEUR 1 Administration	COPIEUR 2 ACCUEIL	COPIEUR 3 Professeurs	COPIEUR 4 TECHNO
Vitesse de copie demandée	40	40	40	40
Volume copie ANNUEL à titre indicatif NOIR ET BLANC	93 000	186 000	253 000	122 000
Volume copie ANNUEL à titre indicatif COULEUR	14 000	20 000	8 300 (en impression seulement)	11 500 (en impression seulement)
Localisation	RDC	RDC	1 ^{er} étage	RDC avec escalier
MARQUE PROPOSEE				
REFERENCE PROPOSEE				
Coût copie Noir et blanc HT A4/A3				
TVA				
Coût copie noir et blanc TTC				
Coût copie couleur A4/A3 HT				
TVA				
Coût copie couleur TTC				
COUT LOYER HT				
TVA				
COUT LOYER TTC				
CONNEXION RESEAU	10	30	80	20

Caractéristiques techniques MINIMUM de 1 photocopieur :

- Fonction copieur, imprimante, scan réseau
Préchauffage et temps d'édition de la 1^{ère} page rapide
Copie noir et blanc
Format A4 A5 A3
Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes
Capacités : au minimum 3 magasins de A4, 1 magasin A3 500 feuilles, + bypass
Chargeur de documents
Réalisation de transparents – couverture - livrets
Recto verso automatique, bypass
Trieur
Disque dur avec mémoire importante
Carte réseau pour connecter les ordinateurs
Scan : chargeur du document en un seul passage
Scan to email,
Port usb
Codes copies 100 minimum

j prevert ccp photocopieurs

	COPIEUR 5 Segpa (local étroit)
Vitesse de copie demandée	30
Volume copie ANNUEL à titre indicatif NOIR ET BLANC	9 000
Volume copie ANNUEL à titre indicatif COULEUR	0
Localisation	RDC
MARQUE PROPOSEE	
REFERENCE PROPOSEE	
Coût copie Noir et blanc HT A4/A3	
TVA	
Coût copie noir et blanc TTC	
COUT LOYER HT	
TVA	
COUT LOYER TTC	
CONNEXION RESEAU	10

A noter : le local SEGPA du photocopieur est étroit.

Le candidat propose un logiciel permettant d'assurer la comptabilisation et l'enregistrement de tous les travaux d'impressions traités. Le logiciel devra permettre de gérer les restrictions des opérations en couleur.

Notre choix portera aussi sur les options proposées : numérisation, débit sonore, vitesse préchauffage etc.

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 :

Sabrina BERTOUT
Collège Jacques Prévert
23 rue racine
42000 ANDREZIEUX BOUTHEON

ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est publié sur le site AJI

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

- Annexe 1 L'acte d'engagement et annexe 2 son annexe financière 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 au code de la commande publique, 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, 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 collège Jacques Prévert 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 :

- Annexe 1 : l'acte d'engagement et son annexe 2 à l'acte d'engagement : annexe financière
- le cahier des clauses particulières (C.C.P) à accepter sans modifications ni réserves et son annexe 1.

ARTICLE 8 – CONDITION D'ENVOI DES OFFRES

DEPOT DES OFFRES SUR LE SITE AJI
La date limite de réception des offres est fixée au
Jeudi 31 octobre 2019

ARTICLE 9 – OUVERTURE DES OFFRES 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 en application du code de la commande publique 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 dans le code de la commande publique 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 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 COMPLEMENTAIRES

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

Intendant
Sabrina BERTOUT
☎ 0477 55 02 95
E-mail : intendant.0421487n@ac-lyon.fr

ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX

j prevert ccp photocopieurs

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.

8.2.1. 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.

8.2.2 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 (avec déclenchement automatique) 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 :

Collège Jacques Prévert
23 rue Racine
42000 ANDREZIEUX BOUTHEON
Tél. : 04 77 55 02 95

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 collège.

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 oeuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d'oeuvre 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 photocopieur est hors service) le titulaire aura 4 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 8 heures maximum pour intervenir à compter de la réception de l'appel.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du collège c'est à dire entre 7h45 et 17h00 du lundi au vendredi, jusque 15H00 pour le mercredi. 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, photorecepteurs) 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

j prevert ccp photocopieurs

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir dans les services 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 collègue 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 collègue.

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 collègue 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.

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

j prevert ccp photocopieurs

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 Monique DUMOLLARD

- **Comptable assignataire des paiements :**

Monsieur l'agent comptable Sylvain CLAIRET

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 Andrézieux-Bouthéon, le

Le principal

Le candidat

Cachet

Date