

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(C.C.A.T.P.)**

INCLUANT LE REGLEMENT DE LA CONSUTATION

**LOCATION ET MAINTENANCE DU PARC
DE PHOTOCOPIEURS**

Marché A Procédure Adaptée
En application du Code des marchés publics (article 28)

ACHETEUR PUBLIC

EPLEFPA Olivier de Serres
BP 150 – 07205 AUBENAS

Téléphone : 04.75.35.17.55

Télécopieur : 04.75.93.46.19

Site Internet : epl.aubenas@educagri.fr

Type d'acheteur public : EPLE

POUVOIR ADJUDICATEUR

Le Directeur, M. Frédéric Golberg

COMPTABLE ASSIGNATAIRE

L'AGENT COMPTABLE DE L'E.P.L.E.F.P.A. « OLIVIER DE SERRES »

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

1.1 - Objet de la consultation et lieu d'exécution

La présente consultation concerne, pour le compte de l'E.P.L.E.F.P.A. « Olivier de Serres », la location et la maintenance du parc photocopieurs (14) de ses 2 sites (LEGTPA – 07200 Aubenas ; Domaine du Pradel – 07170 Mirabel).

1.2 - Forme du marché

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée, conformément aux l'article 28 du code des marchés publics. C'est un marché de fourniture et de service, ne faisant l'objet ni d'un allotissement, ni d'un découpage en tranche. Il fait l'objet d'une publicité officielle sur le site **www.aji-france.com**

1.3 - Durée du marché

La durée de location et de maintenance est sur une base de 60 mois, soit 20 trimestres. La date prévisionnelle de début de marché est le **24 août 2020**.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Déroulement de la procédure

1. Mise à disposition sur le site de l'AJI du dossier de consultation ;
2. Remise de la candidature et de l'offre sur le site de l'AJI ;
3. Examen des offres des candidats et choix du titulaire ;
4. Notification du marché.

L'E.P.L.E.F.P.A. se réserve le droit de ne pas donner suite à cet appel d'offres.

2.2 - Variantes

Les variantes sont autorisées.

2.3 - Mode de règlement

Le règlement des sommes dues au titre du contrat se fera par mandat administratif dans un délai maximal de 30 jours et sera effectué par l'E.P.L.E.F.P.A., à terme échu par acompte trimestriel.

En cas de retard dans les règlements, le titulaire a droit à des intérêts moratoires calculés sur la base du taux d'intérêt légal.

Les références du ou des comptes bancaires où les paiements seront effectués doivent être indiquées à l'acte d'engagement.

2.4 – Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont :

- L'offre du candidat et ses annexes mentionnant les caractéristiques du matériel proposé,

- Le Cahier des Clauses Administratives et techniques Particulières (CCATP) intégrant le règlement de la consultation et ses 2 annexes
- L'acte d'engagement

2.6 - Délai de validité des propositions

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date de remise des offres.

2.7 Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue en fonction des critères hiérarchisés et pondérés suivants :

1. Prix de location du parc photocopieurs (30 %)
2. Prix copies du parc sur la base de 100 000 copies couleurs et 900 000 copies noir et blanc (30 %)
3. Expérience professionnelle et valeurs techniques de l'entreprise (20 %)
4. Valeur technique de l'offre (20 %)

2.8 Dépôt des offres

Le dépôt de l'offre dont la durée de validité devra être d'au moins 120 jours, devra être transmis par voie dématérialisée sur la plate-forme de l'AJI à l'adresse suivante : www.aji.france.com avant le :

Jeudi 30 avril 2020 à 12 h 00

Les dossiers qui ne seront pas déposés sur la plate-forme de l'AJI avant la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas examinés, quel que soit le motif de retard.

L'offre du candidat devra comporter les documents suivants :

- La documentation technique des matériels proposés
- Le présent CCATP visé et signé par le candidat
- Toutes les pièces permettant d'apprécier les références et la valeur techniques de l'entreprise ainsi que sa compétence à assurer la prestation
- L'offre précisant le coût trimestriel et global sur 60 mois (HT et TTC) de la location par appareil ainsi que le modèle proposé; le « coût copie » noir et blanc; le « coût copie » couleur ; visée et signée
- L'acte d'engagement complété, visé et signé par le candidat
- Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

**Les candidats sont tenus de présenter leurs matériels sur demande de l'E.P.L.E.F.P.A.
dans un rayon de 50 Km, autour d'Aubenas.**

07205 AUBENAS CEDEX

2.9 Jugement des offres

Les offres seront analysées au regard des critères énoncés à l'article 2.7, et pourront le cas échéant faire l'objet d'une négociation portant sur la qualité de la prestation (matériel proposé, délai d'intervention,...), le prix.

2.10 Attribution du marché

Le candidat retenu devra fournir dans un délai de 10 jours maximum à compter de la demande qui lui est faite, les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents. S'il n'est pas en mesure de fournir ces justificatifs dans le délai imparti, son offre sera rejetée.

Le candidat a d'ores et déjà la possibilité de fournir ces justificatifs lors du dépôt de son offre.

Le pouvoir adjudicateur adressera l'acte d'engagement (ATTR11) du marché visé et signé au candidat, 10 jours après avoir notifié la décision de l'Etablissement aux candidats non retenus.

ARTICLE 3 – DEFINITION DU BESOIN

3.1 Conditions générales

Le parc de photocopieurs se compose de 14 photocopieurs. Les candidats devront proposer des appareils présentant les caractéristiques techniques minimales obligatoires décrites à cet article et ses 2 annexes.

Le parc de photocopieurs doit être unifié avec des écrans et driver uniques. La documentation et interface fournis doivent être en français. **Lors de leur mise en service, les appareils doivent être neufs.**

Le volume de copies indiqué pour chaque appareil est annuel et figure à titre indicatif. Il ne présente aucun caractère de clause contractuelle.

3.2 Description des appareils

3.2.1 Caractéristiques de base

Les appareils doivent être compatibles avec l'utilisation de papier recyclé ou doivent être adaptés à cet effet.

Tous les appareils devront disposer :

- Ecran personnalisable de 10 pouces minimum (sauf appareils N°9 et N°14)
- Chargeur automatique de 250 feuilles minimum A4/A3/A5 avec recto verso un seul passage (DUAL SCAN) (sauf appareils N°9 et N°14 50 feuilles minimum)
- D'un grammage allant de 80 à 550g/m² (sauf appareils N°9 et N°14)
- Réalisation du tri par décalage et assemblage pour les appareils avec finisseur
- D'un temps de préchauffage < 30 seconds (sauf appareils N°9 et N°14)
- Temps de sortie 1^{ère} copie < 5 secondes (sauf appareils N°9 et N°14)
- Résolution d'impression 1 200*1 200 dpi
- Impression directe à partir de clef USB (format jpg/tiff/PDF)
- Format de numérisation jpeg, pdf, tiff, multi pdf, OCR embarqué pour format pdf OCR, Word et Excel / Suppression automatique des pages blanches
- Fonction scanner NB et couleurs : vitesse de 200 images/minute mini en recto verso (sauf appareils N°9 et N°14 vitesse 80 images/minutes)
- Scan vers USB, Scan vers e-Mail, Scan vers fichier (SMB, FTP, FTPS)
- Visualisation des documents sur l'écran avant envoi avec possibilité de modification de l'ordre des pages, suppression des pages blanches rotation (sauf appareils N°9 et 14)

- ❑ Fonction imprimante réseau compatible Windows, Open office / Adressage réseau : dhcp et ip fixe
- ❑ Pilote d'impression PCL5/6 et PostScript 3
- ❑ Codes copies 1 000 utilisateurs (sauf appareils N°9 et 14)
- ❑ Disque dur 300 Go minimum et Ram de 4 Go minimum (sauf appareils N°9 et 14)
- ❑ Réseau et connectivité : ethernet type rj45, driver intégré,
- ❑ largeur porte pour accéder au local : 90 cm
- ❑ longueur maxi du photocopieur 1m60 cm

3.2.2. Caractéristiques particulières par appareil

Site « Lycée agricole » - Quartier Saint Martin – 07205 Aubenas : **Se reporter à l'annexe 1**

Site « Domaine du Pradel » - Le Pradel – 07170 Mirabel : **Se reporter à l'annexe 2**

ARTICLE 4 – CONDITION D'EXECUTION DU MARCHÉ : LIVRAISON ET INSTALLATION

4.1 Délai d'exécution

L'ensemble des équipements constituant le marché (connexion comprise) devra impérativement être mis en service et complètement fonctionnel au 27 août 2020, soit 3 jours après le début du marché fixé au 24 août 2020.

4.2 Détail de la prestation installation et des livraisons

4.2.1 Conditions de livraison

La livraison et l'installation du matériel, à la charge du titulaire, s'effectueront dans les divers services cités dans le présent CCATP.

Tous les matériels livrés feront l'objet d'une liste récapitulative précisant le nom usuel du matériel, la dénomination technique, la référence, le type, le numéro de version installée et le numéro de série.

Toutes les opérations de livraison sont à la charge du titulaire du marché, tant au moment de la première installation que lors d'un remplacement éventuel en cours d'exécution du marché.

Le bon de livraison comportera obligatoirement :

- ❑ la date d'expédition,
- ❑ la référence de la commande,
- ❑ l'identification du titulaire,
- ❑ l'identification des fournitures livrées et leur répartition par colis,
- ❑ les quantités livrées,
- ❑ les prix unitaires et totaux,
- ❑ la référence du présent marché.

Les livraisons seront effectuées franco de port et d'emballage.

A la réception, le destinataire procède à une vérification immédiate de la livraison. La livraison des fournitures est constatée par la signature d'un récépissé-transport ou d'un bordereau de livraison.

Lors de l'exécution du marché, tous les consommables nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement (toner, agrafes, tambour,...) seront livrés franco de port dans un délai de 48 heures maximum à partir de la commande émise par le service en question.

4.2.2 Installation connectique en réseau

La mise en configuration concerne l'installation de la connexion sur le système d'impression. Elle est synonyme de réussite d'intégration du périphérique d'impression dans l'univers informatique de l'E.P.L.E.F.P.A. « Olivier de Serres ».

Le titulaire s'assurera de la formation de ses techniciens « connectiques », ce qui permettra d'optimiser l'installation et le suivi durant la période de location.

La mise en configuration devra être un processus d'installation, en plusieurs étapes validées, ce qui permettra une parfaite intégration du périphérique d'impression dans l'environnement informatique de l'E.P.L.E.F.P.A. « Olivier de Serres ».

Pour l'ensemble des appareils disposant de l'option scanneur, le titulaire devra configurer 100 ordinateurs.

Les frais occasionnés lors de la connexion seront à la charge du titulaire.

4.3 Formation des utilisateurs

Concomitamment à l'installation de chaque équipement et sa mise en service par le titulaire, il est prévu un temps de formation suffisant pour les utilisateurs des services. Ce temps de formation sera inclus dans le coût de la prestation.

4.4 Enlèvement du matériel à la fin du marché

Le titulaire procédera à l'enlèvement du matériel à l'échéance de la période contractuelle d'exécution et en tout état de cause dans la quinzaine suivante.

En cas de résiliation du marché, il procédera à l'enlèvement du matériel à la date fixée par la personne publique dans sa décision de résiliation.

Dans tous les cas, l'E.P.L.E.F.P.A. « Olivier de Serres » ne participera pas aux frais de retour et d'enlèvement des machines.

ARTICLE 5 – MAINTENANCE

La maintenance couvre l'entretien préventif et correctif.

5.1 La maintenance préventive

La maintenance préventive comporte au moins deux visites par an et par machine. Ces visites s'accompagnent du nettoyage complet du copieur.

Sur l'appareil doit être apposée une étiquette plastifiée indiquant :

- le type du matériel,
- le numéro de série,
- le numéro de contrat du titulaire,
- les coordonnées du service après vente à contacter en cas de problème.

Un carnet d'entretien de chaque appareil sera mis à disposition et tenu à jour des demandes d'intervention, du relevé compteur, et des consignations des techniciens après chaque intervention.

5.2 La maintenance corrective

Le titulaire, pendant toute la durée du marché, s'engage à garantir le fonctionnement normal de l'équipement (y compris accessoires optionnels et périphériques de connexion) et à assurer sa remise en fonctionnement normal dans un délai inférieur à **8 heures ouvrables**. Ce délai débute à partir de la demande d'intervention confirmée par un numéro d'appel, et se termine lorsque le matériel est remis en état de fonctionnement. Ce délai est ramené à **4 heures** pour les appareils suivants : 1,5,10.

Si ces délais n'étaient pas respectés, l'administration se verrait contrainte d'appliquer une pénalité de **60 € TTC** par ½ journée de retard (une ½ journée = 4 heures) et par machine concernée, sans mise en demeure préalable.

En cas d'indisponibilité **supérieure à 5 jours ouvrés**, pour quelque raison que ce soit (y compris commande de pièce non en stock chez le titulaire), un appareil de performance équivalente devra être mis à disposition gratuitement ou une solution de remplacement proposée à la personne publique dans le même délai.

Si ce délai de remise en état ne peut être respecté, et, si l'administration ne dispose pas d'un équipement équivalent sous un délai de 5 jours ouvrés après la demande d'intervention, une pénalité par machine immobilisée et par jour d'immobilisation, d'un montant de **200 € TTC** sera appliquée au titulaire.

L'immobilisation sera constatée par le technicien du titulaire dès son arrivée sur le site.

Ces pénalités seront directement appliquées sur les factures trimestrielles présentées par le titulaire, après que l'E.P.L.E.F.P.A. « Olivier de Serres » en aura avisé le titulaire du marché par lettre recommandée avec accusé de réception.

Heures d'intervention : La maintenance et l'assistance technique sont effectuées par les techniciens spécialisés du titulaire du Lundi au Vendredi de 8h00 à 16h30.

Dans le cas où le nombre de pannes constatées sur un matériel serait sensiblement supérieur à celui constaté sur les autres photocopieurs du marché, le pouvoir adjudicateur appréciera la situation et pourra exiger du titulaire du marché que le photocopieur en question soit remplacé.

Le coût de maintenance inclut les consommables et pièces détachées (toner, tambour, agrafes,...).

Le titulaire procède à la reprise des consommables et pièces détachées usagés. Ils ne devront en aucun cas être déposés dans des poubelles des locaux de l'E.P.L.E.F.P.A. « Olivier de Serres ».

Le titulaire du marché ne peut transférer à un sous-traitant tout ou partie de l'exécution du contrat que dans les conditions déterminées par le code des marchés publics.

ARTICLE 6 – PRIX

6.1 Frais de location

Les frais relatifs à la location des matériels et de leurs périphériques sont traités à prix global et forfaitaire, ferme par appareil. Ils sont réputés complets et comprennent notamment toutes les charges fiscales, para fiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Ils comprennent la mise à jour éventuelle du système et des logiciels

6.2 Frais de maintenance

Les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base du « coût copie » auquel est affecté le nombre de copies effectivement réalisées. Le relevé de compteur s'effectuera au nombre de pages imprimées et non pas au nombre de scanner.

Le coût copie comprend la fourniture de tous les consommables (toner, tambours, agrafes,...) **à l'exception du papier**, et la maintenance nécessaire au bon fonctionnement des appareils : dépannage, réparation, vérifications, réglages, éventuelles formations, pièces de rechange. Il comprend donc les frais de déplacement et de main d'œuvre du technicien.

La récupération et le recyclage des consommables sont à la charge du titulaire du marché.

6.3 Révision des prix

Les prix de location et de maintenance ne sont ni actualisables, ni révisibles sur toute la durée d'exécution du marché.

ARTICLE 7 – REGLEMENT DES COMPTES

La location des appareils ainsi que tous les frais relatifs à la maintenance seront réglés par mandat administratif **à terme échu**. La facture doit être déposée sur la plateforme Chorus Pro.

Le prestataire présentera en 3 exemplaires un décompte trimestriel sous forme de facture qui précisera outre les mentions légales obligatoires :

- Le montant trimestriel de la location par appareil
- Le montant trimestriel de la maintenance par appareil, précisant le « coût copie » contractuel ainsi que la quantité de copies relevée sur l'appareil au terme du trimestre précédent.

ARTICLE 8 – LITIGES

8.1 Cessation d'activité

En cas de cessation d'activité, le titulaire du marché devra avertir l'E.P.E.L.E.F.P.A. « Olivier de Serres » par lettre recommandée.

8.2 Cession de marché

Toute cession du marché par le titulaire à une autre personne morale ou physique est interdite.

8.3 Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire

Outre l'application éventuelle des pénalités telles que définies à l'article 5.2 du présent C.C.A.T.P, l'administration se réserve le droit de faire exécuter sa commande par un autre prestataire, en cas d'inexécution par le titulaire d'une prestation ; Les frais et risques y afférents demeurent à la charge du titulaire. Le surcoût qui en résulte est à sa charge, en revanche, la diminution des dépenses ne saurait lui profiter.

8.4 Règlement des litiges

Le marché est passé par une personne morale de droit public, à ce titre, tout litige relèvera du contentieux administratif et donc du tribunal administratif de Lyon territorialement compétent.

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS

Si vous souhaitez obtenir des renseignements complémentaires ou visiter les locaux pour déposer une offre, vous pouvez contacter M. Gouy Guillaume, Gestionnaire de l'E.P.L.E.F.P.A., dont les coordonnées sont :

Adresse : LEGTPA « Olivier de Serres »
Quartier Saint Martin – BP 150
07205 Aubenas Cedex

Téléphone : 04 75 35 17 55

ARTICLE 10 – DEROGATIONS AU C.C.A.G.

L'article 5.2 déroge à l'article 14 du CCAG – FCS (pénalités de retard).

En 2 exemplaires originaux, C.C.A.T.P. comportant 10 articles et 9 feuillets, et 2 annexes.

A Aubenas, le 27 mars 2020.

Le Directeur de l'E.P.L.E.F.P.A.

Le candidat



