

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

**MARCHÉ DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES
LOCATION ET MAINTENANCE DE 13 PHOTOCOPIEURS NUMÉRIQUES
NOIR ET BLANC ET / OU COULEUR**

PROCÉDURE DE CONSULTATION

Ce marché est passé selon une procédure adaptée en application de l'article R 2123-1 du Code de la commande publique.

Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) 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).

Date limite de réception des offres : Lundi 15 juin 2020 à 12h

Le présent cahier comporte 10 pages numérotées de 1/10 à 10/10.

SOMMAIRE

- I – OBJET DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES**
 - 1.1 – Objet du marché
 - 1.2 – Forme du marché
 - 1.3 – Délai de validité des offres
- II – DÉCOMPOSITION EN LOTS**
- III – DURÉE DU MARCHÉ**
- IV – DESCRIPTION DU CONTEXTE**
 - 4.1 – Description de l'acquisition souhaitée
- V – DÉLAI DE LIVRAISON**
- VI – CONTENU ET PRÉSENTATION DES OFFRES**
- VII – DOCUMENTS CONTRACTUELS**
- VIII – CONDITION DE DEPOT DES OFFRES**
- IX – JUGEMENT DES OFFRES**
- X – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**
- XI - DÉTERMINATION DES PRIX**
 - 11.1 – Forme de prix
 - 11.2 – Prix de règlement
- XII – CONDITIONS D'EXÉCUTION OU DE LIVRAISON**
 - 12.1 - Livraison
 - 12.2 - Installation
 - 12.3 - Vérification et admission
 - 12.4 - Maintenance et dépannage
 - 12.5 - Fourniture des pièces
 - 12.6 - Fourniture des consommables
 - 12.7 - Reprise des consommables usagés
 - 12.8 - Remplacement des équipements
- XIII – DÉPLACEMENT DE MATÉRIEL**
- XIV – GARANTIES**
 - 14.1 – Garanties techniques
 - 14.2 – Assurances
- XV – DOCUMENTATION ET FORMATION**
- XVI – DÉLAI D'EXÉCUTION – PÉNALITÉS POUR RETARD**
 - 16.1 - Délai de livraison
 - 16.2 - Délai d'intervention
- XVII – DÉLAI DE PAIEMENT ET INTÉRÊTS MORATOIRES**
- XVIII – CESSATION ET NANTISSEMENT DE CRÉANCE**

I – OBJET DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet la location et la maintenance de 13 photocopieurs pour les besoins de reprographie de la cité scolaire Hoche – 73 avenue de Saint-Cloud – 78000 Versailles.

Les candidats devront proposer 13 photocopieurs numériques **neufs** noir et blanc et/ou couleur.

1.2 – Forme du marché

Ce marché est passé selon une procédure adaptée en application de l'**article R 2123-1 du Code de la commande publique**.

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.

II – DÉCOMPOSITION EN LOTS

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance des 13 photocopieurs .

III – DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est passé pour 4 ans. Il est renouvelable expressément une seule fois pour une période de 12 mois, ce qui porte sa durée totale à 5 ans maximum.

IV – DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 – Description de l'acquisition souhaitée

Le marché a pour objet la location et la maintenance de 13 photocopieurs pour les besoins de reprographie de la cité scolaire Hoche.

Cet ensemble de matériels de reprographie est réparti en 2 sous-ensembles : pédagogique et administratif.

L'ensemble pédagogique comprend 8 photocopieurs :

- 3 appareils en salle de reprographie C1
- 1 appareil en physique-chimie salle S103
- 1 appareil en svt salle S205
- 1 appareil en salle D22
- 1 appareil au cdi-collège
- 1 appareil au cdi-lycée

L'ensemble administratif comprend 5 photocopieurs :

- 1 appareil pour les proviseurs-adjoints
- 1 appareil à l'intendance
- 1 appareil CPE – collège
- 1 appareil CPE – lycée
- 1 appareil CPE –CPGE en salle D22

Caractéristiques techniques :

*** 13 copieurs numériques neufs**

Format A4 A5 A3

Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes

Capacité : 2500 pages minimum

Tri en décalage

Réalisation de transparents-couvertures

Chargeur automatique de documents

Recto/verso automatique

Impression en réseau

Port USB

Scanner couleur en réseau

Disque dur de 500 Go

2 magasins papier de 550 feuilles A4/A3 de 216 g/m² à 256 g/m²

1 magasin papier de 2 200 feuilles A4

Codes d'accès

Codes copies : 150 au minimum pour les photocopieurs pédagogiques

Mode Photo

Compatibilité avec le système EQUITRAC pour les photocopieurs pédagogiques

*** Module finition**

Tri et agrafage pour les photocopieurs administratifs suivants :

- Proviseur adjoint

- Intendance

Tri et agrafage pour les photocopieurs pédagogiques suivants :

- Laboratoire SVT

- Laboratoire Physique Chimie

- les 3 appareils de la salle C1

- photocopieur de la salle D22

Les 13 photocopieurs devront être connectés au réseau informatique pédagogique ou administratif.

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).

La société attributaire du marché certifie être en mesure d'installer notre système Equitrac sur les photocopieurs pédagogiques.

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques des photocopieurs proposés dans leur offre.

Les candidats devront adapter leur offre en fonction des critères actuels de fonctionnement du parc photocopieurs de la cité scolaire Hoche. Les modèles existants sont donnés à titre indicatif.

En annexe 1, les candidats trouveront un tableau décrivant les appareils et leur implantation dans l'établissement et le nombre de photocopies réalisées sur l'année 2019.

Les modifications suivantes par rapport à l'existant devront être prises en compte :

Le photocopieur de physique-chimie sera uniquement noir et blanc

Le photocopieur CPE-lycée sera noir et blanc **et** couleur

Le photocopieur pédagogique en D22 devra être plus performant que l'appareil actuel en termes de rapidité et de volumes

Les candidats adapteront leur proposition en terme de matériel. La proposition financière doit être faite sur l'annexe 2 uniquement.

V – DELAI DE LIVRAISON ET D'INTERVENTION

Le matériel devra être installé **du lundi 24 Août au vendredi 28 août 2020**.

La personne à contacter sera Monsieur CHARON, responsable technique, au 06.85.13.72.41.

Les candidats indiqueront les délais d'intervention pour dépannage qui deviendront contractuels si leur offre est retenue.

Les interventions demandées devront être effectuées du lundi au vendredi de 8h à 17h.

VI – CONTENU ET PRÉSENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation complet est déposé sur le site de l'AJI et du BOAMP. Il ne sera pas transmis autrement aux candidats.

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

- L'acte d'engagement dûment complété et signé portant acceptation sans restriction ni modification du CCP avec les annexes 2 et 3 renseignées et signées
- Une déclaration sur l'honneur selon l'article R 2143-3 du 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 8 jours les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. Le candidat établi dans un état de la communauté européenne autre que la France devra produire un certificat délivré par les administrations et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités que celles prévues pour le candidat établi en France.

- Les fiches techniques des appareils qui seront implantés.
- 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, délais d'intervention, maintenance, moyens humains, etc...).
- Une liste de références de parc de photocopieurs similaires

Les candidats joindront à leur proposition tarifaire un tableau calculant le total de la dépense sur une année en comptant (**OBLIGATION d'utiliser le tableau excel fourni en annexe 2**) :

- le montant des loyers
- le coût copie multiplié par le nombre de copies indiqué dans l'annexe 2 pour chaque appareil.

Les candidats joindront à leur proposition un tableau présentant les principales caractéristiques qualitatives **sur la base du tableau excel fourni en annexe 3**

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.

Une documentation surabondante de la société et de ses activités n'est pas utile.

VII – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les exemplaires conservés dans les archives de la cité scolaire Hoche font seuls 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
- le CCP et ses **annexes 1- 2 -3** à accepter et compléter sans réserves
- le CCAG Fournitures courantes et services

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.

VIII – CONDITION DE DEPOT DES OFFRES

Les offres seront transmises sur la plateforme AJI.

La date limite de réception des offres est fixée au Lundi 15 juin 2020 à 12h précises.

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.

IX – JUGEMENT DES OFFRES

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, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique et qui ne saurait être supérieur à 10 jours.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L 2141-1 à L 2141-6 ou qui, le cas échéant, après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces demandées 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.

Pour faciliter le travail d'analyse, les offres chiffrées seront présentées selon le tableau excel fourni. Annexe 2 La description des photocopieurs se fera selon le tableau Excel fourni – Annexe 3

Le candidat pourra apporter des précisions avec les documents de son choix **tout en limitant au maximum la fourniture de publicité générique de la société ou d'autres matériels non en rapport direct avec le marché**

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à R2152-8 du 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 ou de ne pas le faire.

Après vérification du respect des conditions de participation des candidats et 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 :

- **Prix : 40**
- **Valeur technique de l'offre : 35**
- **Délai de livraison, délai d'intervention, SAV, assistance technique, moyens humains, formations, Respect de l'environnement : 25**

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.

X – RENSEIGNEMENTS 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 : Madame ROLLOT-BASCHE, gestionnaire-comptable.

XI - 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 prix copie et en prix location. Le coût copie est identique pour le A4 et le A3.

- **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 donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir.

- **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/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 de 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 accusé de réception, avec un préavis de 1 mois avant la date prévue pour l'application de l'actualisation.

- **Clause de sauvegarde**

La personne publique se réserve le droit de résilier sans indemnité le présent marché, dans un délai d'un mois après réception des changements de tarifs, si l'augmentation annuelle moyenne était supérieure à 3% par an.

XII – CONDITIONS D'EXÉCUTION OU DE LIVRAISON

12.1 - Livraison

L'opérateur économique, une fois avisé des conditions d'accès pour les livraisons au Lycée Hoche 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'attributaire du marché s'engage à réaliser la connexion des appareils pédagogiques au système Equitrac. 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 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 document 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 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 ou demande internet de la part du service intendance dans le délai maximum fixé suite à la procédure.

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 supplémentaires, pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

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. Il devra préciser le délai de livraison des fournitures et le mode de passation de commande (automatique ou non). Un stock minimum de toner de chaque modèle devra être remis à l'établissement afin de ne pas bloquer le fonctionnement du lycée.

12.7 - Reprise des consommables usagés

Le titulaire s'engage à reprendre les cartouches de toner vides ainsi que les bacs de récupération du toner usagé et en assurer le traitement.

12.8 - 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.

XIII – DÉPLACEMENT 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.

XIV – GARANTIES

14.1 – Garanties techniques

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au minimum 12 mois 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 28** du CCAF-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 dans leur offre.

XV – 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.

XVI – DÉLAI D'EXÉCUTION – PÉNALITES POUR RETARD

16.1 - Délai de livraison

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison.

Par dérogation à l'Article 13.3 du CCAF.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 du fait de l'opérateur économique, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités d'un montant forfaitaire par jour de retard calculé selon l'article 14.1 du CCAG.

16.2 - Délai d'intervention

Un montant forfaitaire par jour de retard calculé selon l'article 14.2 du CCAG sera appliqué au candidat en cas de non respect des délais d'intervention prévus à l'Article 12.4 du présent C.C.P.

XVII – DÉLAI 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 n° 2013-269 du 29 mars 2013**, 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 du montant forfaitaire de 40€ . La facturation sera trimestrielle en distinguant le groupe des photocopieurs pédagogiques et celui des photocopieurs administratifs.

La facture devra comporter les indications suivantes :

- la référence au présent marché
- 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

Les factures seront obligatoirement déposées sur la plateforme Choruspro

Sont désignés pour les règlements :

- **Ordonnateur** : Monsieur Guy SEGUIN, Proviseur du lycée Hoche
- **Comptable assignataire des paiements** : Madame Nicole ROLLOT-BASCHET, Agent comptable du lycée Hoche

XVIII– CESSION 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 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.

Fait à Versailles, le 12 mai 2020

Le Proviseur,

G.SEGUIN

Le Candidat,