

**LYCEE GEORGES CLEMENCEAU**

46, avenue Georges Clemenceau

BP 1057

51 682 Reims cedex 2

*Tel. 03.26.85.00.64.*

*Fax. 03.26.09.55.71.*

*courriel: [int.0510031g@ac-reims.fr](mailto:int.0510031g@ac-reims.fr)*

*Objet du marché :*

**LOCATION ET MAINTENANCE  
D'UN PHOTOCOPIEUR**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
ET CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES GENERALES  
(C.C.A.G.)**

Procédure de consultation utilisée : **Procédure adaptée**,  
en application du **Code de la Commande Publique**, version en vigueur au  
12 février 2020

Organes de publication et plateforme marchés publics :  
site A.J.I (<http://www.aji-france.com/>)

Date d'envoi à l'organe de publication: le vendredi 05 juin 2020

Personne responsable du marché .....: **Proviseur du Lycée Clemenceau**  
Personne responsable du suivi de l'exécution du marché .....: **Gestionnaire du Lycée Clemenceau**  
Comptable assignataire des paiements .....: **Agent Comptable du Lycée Clemenceau**

Le présent C.C.A.G. comporte 8 feuilles numérotées de 1 à 8

## **ARTICLE PREMIER : PRESENTATION DE LA PROCEDURE**

### **1.1 - Mode de passation du marché :**

Il s'agit d'une procédure adaptée.

### **1.2 - Objet et forme du marché :**

Le marché à conclure est un marché de location et de maintenance d'un photocopieur à installer à l'endroit suivant :

Lycée Georges CLEMENCEAU  
46, avenue Georges Clemenceau  
BP 1057  
51 682 REIMS Cedex 2

La prestation comprend :

- la location du photocopieur dont la nature et les caractéristiques sont précisées dans le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) ;
- la livraison et la mise en service dans les locaux du lycée pour une utilisation effective le jeudi 05 novembre 2020 au maximum. ;
- la maintenance des machines dans les conditions décrites dans le C.C.T.P. ;
- l'enlèvement de la machine à l'issue du contrat ;
- la formation des personnels ;
- la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative à l'appareil et à ses accessoires.

### **1.3 – contenu du marché et allotissement :**

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique concernant à la fois la fourniture d'un photocopieur et la maintenance de ce matériel. Il a pour finalité la location avec maintenance complète sur une **période de 4 ans**.

**1.4 - Les candidats sont informés que le marché est exclusivement composé des cahiers des clauses administratives et techniques, ainsi que du bordereau des prix, qui seront signés et paraphés à cet effet. Il ne sera pas signé de contrat type proposé par le titulaire du marché ni de contrat de leasing financier avec un tiers.**

## **ARTICLE DEUX : DUREE DU MARCHE**

Les contrats de location et de maintenance sont conclus pour une durée de 4 ans (48 mois). Ils débuteront le 01 novembre 2020. **Ce marché n'est pas reconductible**.

## **ARTICLE TROIS : PRESENTATION DES OFFRES**

Les candidats doivent présenter leur proposition à l'aide des documents décrits ci-dessous, selon les modalités également décrites.

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée en cas de dépôt sous format « papier » doit être **manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat**.

Cette personne est :

- soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, ...)
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations devront être jointes au dossier.

Ces règles s'appliquent aux certifications conformes à l'original des copies de document exigées au cours de la présente procédure.

Le dossier de chaque soumissionnaire sera déposé sur la plateforme AJI, support du MAPA.

### 3.1 - Contenu du dossier:

Les documents relatifs à la candidature permettent de juger de la recevabilité de l'offre et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire.

Le dossier contiendra :

- La lettre de candidature (imprimé DC1 nouveau) dûment renseignée et signée, précisant l'existence éventuelle d'un groupement (Habilitation du mandataire par ses cotraitants) ;
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (imprimés DC2 nouveau) dûment renseignée et signée.  
La déclaration du candidat présente les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (moyens, références, qualification professionnelle et certificats qualité, effectifs), et les attestations sur l'honneur relatives à ses obligations en matière de droit du travail et à ses obligations fiscales et sociales. Chaque page de la déclaration doit être renseignée, la dernière devant être datée et signée ;
- Le cas échéant, si le candidat est en redressement judiciaire, il doit être fourni la copie ou les copies du jugement du Tribunal prononcé à cet effet ;
- Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s) ;

Les documents relatifs à l'offre permettent de juger de la valeur de l'offre. Il s'agit :

- De l'acte d'engagement (imprimée DC3), complété, daté et signé (partie B) ;
- De l'annexe de l'acte d'engagement, datée et signée. Ce document présentera le détail de l'offre du candidat, à savoir :
  -
- **le coût global HT et TTC de l'offre : il convient d'utiliser le bordereau de prix joint en annexe.**
  - De la description technique de chaque offre;
  - D'un document de présentation libre présentant les qualités environnementales de l'offre (*préciser dans l'offre l'indice de performance énergétique*) ;
  - D'un relevé d'identité bancaire original.
  - **IMPORTANT : dans le cadre de la réglementation et de la dématérialisation des marchés publics le DUME est accepté en substitution des documents DC 1 et 2 ci-dessus. Les signatures électroniques certifiées sont admises. Toutefois la signature définitive du marché se fera sur documents papiers dans tous les cas.**

**N.B. : Les imprimés mentionnés ne seront pas fournis par l'établissement.**

## **ARTICLE QUATRE : DEPÔT DES OFFRES**

### **4.1 -**

L'offre doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme de l'AJI. **À cet effet les candidats peuvent ouvrir gratuitement un compte fournisseur sur la plateforme AJI (aji-france.com) leur permettant le dépôt de tout document.**

Un CD ou une clé USB obligatoire de sauvegarde devra parvenir au lycée Clemenceau dans les délais fixés pour le marché.

### **4.2 - Dates limites de dépôt des offres :**

**Les offres seront déposées sur la plateforme de l'AJI de façon à parvenir au lycée au plus tard le vendredi 11 septembre 2020 à 12 h.**

Tout retard entraînera l'élimination du candidat. Les plis ou dépôts arrivés hors délais seront retournés au candidat sans avoir été ouverts ni examinés.

## **ARTICLE CINQ : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

Le candidat est tenu par son offre pendant 120 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

## **ARTICLE SIX : EXAMEN DES CANDIDATURES**

L'examen des candidatures porte sur :

- leur recevabilité, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats ;
- la capacité professionnelle, technique, et financière du candidat, en application des dispositions relatives aux marchés publics, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats.

Conformément à ces dispositions « *les candidatures qui ne sont pas recevables en application des textes cités en référence, [...] qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à ce cahier des charges [...] ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises.* »

**Les candidats non recevables seront notifiés sans délai de leur statut.**

## **ARTICLE SEPT : EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE**

### **7.1 - Examen des offres :**

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte d'une note sur 200 points, décomposée comme suit :

#### **1) la valeur technique des matériels (note sur 60) :**

- L'examen de la valeur technique de l'offre se fera sur la base des éléments suivants :
- Documents et informations techniques transmis par les candidats : 15 points/60
  - Appréciation qualitative du matériel sur dossier (*ergonomie, vitesse, robustesse, facilité et confort d'utilisation, ...*) : 15 points/60

**À cet effet les candidats qui le souhaitent peuvent également proposer des démonstrations sur matériels en activité.**

- Consommation électrique et qualité environnementale : 30 points/60 (un sous-dossier succinct dédié serait bienvenu).

2) le prix : note sur 140

**Note du candidat : (total estimatif initial le plus faible remis par les candidats / total estimatif comparé) \* 140 points.**

**Le total estimatif initial s'entend sur la durée totale et sur les consommations prévisionnelles totales du marché.**

## **7.2 - Modalités d'attribution du marché :**

L'offre obtenant la meilleure note sur 200 est retenue.

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres devra produire, s'il ne l'a pas déjà fait, les certificats fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents, et mentionnés à l'art. 3.1 du présent règlement.

Ces certificats devront parvenir au lycée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception (*lettre recommandée avec accusé de réception, dépôt contre récépissé, etc...*), dans un délai de 5 jours francs à compter de la réception de la demande exprimée par l'établissement.

A défaut de la production de documents dans les délais impartis, l'offre du candidat sera rejetée.

**N.B.** : les administrations et organismes ne délivrant qu'un certificat par an, il appartient au candidat de produire une photocopie de chacun des originaux, sur laquelle il apposera lui-même la mention manuscrite :

*« Je soussigné, [nom du signataire], agissant au nom de [dénomination du candidat],  
atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original. »*

*Date*

*Signature*

Le marché sera notifié en début de semaine 40 et les cahiers des charges valant contrat signés au plus tard début de semaine 42.

La personne responsable du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre, après attribution du marché dans des conditions conformes aux textes de référence.

## **ARTICLE HUIT : CAUTIONNEMENT, AVANCES ET ACOMPTE, RETENUE DE GARANTIE**

### **8.1 - Cautionnement**

Le marché est dispensé de cautionnement.

### **8.2 - Avances**

Il n'est pas versé d'avances au titulaire du marché.

### **8.3 - Acompte**

Il n'est pas versé d'acompte au titulaire du marché.

### **8.4 – retenue de garantie**

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

## **ARTICLE NEUF : MODALITES D'EXECUTION ET PENALITES DE RETARD**

### **9.1 - Réception et mise en service**

Le délai de livraison attendu se situe semaine 45, afin de permettre une mise en service le 05 novembre 2020 au plus tard.

Si le soumissionnaire le souhaite la livraison/installation peut être effectuée en fin de semaine 44/2020 afin de faciliter le démarrage du marché, le lycée s'engageant à ne pas utiliser les machines avant le 1<sup>er</sup> novembre 2020.

Des pénalités de retard seront exigées à compter du jeudi 05 novembre 2020, sauf cas particulier et **en accord avec la Personne responsable du marché.**

**Ces pénalités se montent journallement à hauteur de 10 % du montant trimestriel du marché.**

### **9.2 - Pénalités**

Un matériel est déclaré indisponible lorsque son utilisation est rendue impossible par un élément défectueux ou par le jeu des dispositifs de sécurité et de contrôle qui y sont inclus.

Lorsque le temps décompté d'indisponibilité d'une machine dépasse de deux jours ouvrés le délai contractuel d'intervention, soit jour + 96 heures, le bailleur se verra appliquer une pénalité de 3/10<sup>ème</sup> du coût trimestriel de la redevance, et ce, sans mise en demeure préalable.

## **ARTICLE DIX : CONDITIONS DE RECEPTION, DE LIVRAISON, INSTALLATION ET DE FORMATION, ADMISSION DES PRESTATIONS**

### **10.1 - Livraison et mise en place**

Le candidat considèrera standard (*inclus dans le prix de base*) la livraison (*transport et emballage compris*) jusque dans les salles spécifiées par le lycée, ainsi que le déballage et la reprise des emballages sur le site.

### **10.2 - Raccordement électrique**

L'établissement destinataire aura à sa charge la fourniture du connecteur pour raccordement à l'installation électrique.

Le titulaire du marché aura à sa charge le raccordement du câble au connecteur fourni par le destinataire.

### **10.3 - Mise en service**

La mise en service sera comprise dans l'offre standard et concernera la réalisation de tous les réglages nécessaires au bon fonctionnement, notamment l'installation interface scanner imprimante sur les postes de travail et la formation des utilisateurs sur le site du lycée (*nombre d'utilisateurs formés à préciser dans l'offre*).

Le point de départ de la garantie contractuelle et du délai de paiement est fixé au lendemain de la date de réception définitive.

### **10.4 - Admission des prestations**

La décision d'admission des prestations de location/maintenance est prononcée mensuellement par l'établissement qui envoie au bailleur un relevé périodique des copies effectuées.

## **ARTICLE ONZE : PRIX**

### **11.1 – Redevance**

Les prix comprennent :

- une redevance trimestrielle de location payable à terme échu. Cette redevance inclura le système de gestion de l'appareil ;
- une redevance de maintenance égale au coût-copie x nombre de copies annuelles, selon les types de copies NB ou couleurs, sans mise en place de forfaits mensuels.

## 11.2 - Régime des prix

Les prix du coût-copie et de maintenance sont fixes jusqu'au 31 décembre 2021, puis révisibles à échéance annuelle du 1<sup>er</sup> janvier. La formule de révision sera la suivante :

$$P = P_0(0,125 + 0,875(0,50 * ICHTrev-TS / ICHTrev-TS_0 + 0,50 * MIG EBIQ / MIG EBIQ_0))$$

Avec :

P= prix révisé

P0= prix initial

ICHTrev-TS= indice du coût horaire du travail (révisé), tous salariés, dans les industries mécaniques et électriques. INSEE 063021506. Indice en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier N+1.

**ICHTrev-TS0= indice en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2021 (année N)**

MIG EBIQ= indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français. Énergie, biens intermédiaires et biens d'investissements. INSEE 010534841. Indice en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier N+1.

**MIG EBIQ0= indice en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2021 (année N)**

Il conviendra de préciser également le prix de la maintenance par format (A3, A4...), et notamment si le prix du format A3 est équivalent au prix du format A4.

**Il est rappelé également qu'en cas de disparition d'un indice de révision il conviendra obligatoirement de passer un avenant validant la nouvelle formule de calcul de révision sur la base des indices de remplacement INSEE.**

La première facture révisée de chaque année devra obligatoirement indiquer la formule utilisée et les valeurs retenues des indices.

## 11.3 – coût des copies complémentaires

En cas de dépassement du volume annuel d'engagement, le coût par copie complémentaire sera égal au coût initial du marché sur lequel le soumissionnaire se sera engagé.

## ARTICLE DOUZE : FACTURATION ET PAIEMENT

Le point de départ de la garantie contractuelle et du délai de paiement est fixé au lendemain de la date de réception définitive.

Les factures sont établies trimestriellement, sur la base du quart du montant contractuel minimal annuel et payables à terme échu. Ce montant contractuel minimal correspond au nombre minimal de copies prévu pour chaque machine et figurant en annexe du C.C.P.

A la fin de chaque année contractuelle, les consommations réelles sont relevées contradictoirement sur la machine, de manière à permettre la facturation des copies effectuées sur la période annuelle écoulée. La facture devra alors être établie et être déposée sur CHORUS PRO, au plus tard la deuxième semaine de rentrée de janvier N+1.

Les prestations, objet du présent contrat, font l'objet de paiement sur présentation de facture. Les factures sont établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom et adresse du bailleur ;
- n° de compte bancaire ;
- prestation et période concernées ;
- montant hors TVA, la TVA et le montant TTC.

Le paiement est effectué dans un délai de 30 jours à compter de la date de dépôt de la facture sur CHORUS PRO, **ou du service fait s'il est postérieur à cette dernière**. Il est effectué par virement administratif au compte du titulaire.

L'unité monétaire est l'euro.

**Conformément aux dispositions relatives à la dématérialisation des factures, la facturation doit se faire via la plateforme CHORUS PRO selon les indications suivantes :**

- **SIRET de l'établissement : 19510031800011**
- **Code service : SG**

### **ARTICLE TREIZE : RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT**

**La rupture anticipée du contrat ne peut être du fait que le la volonté du lycée Clemenceau.**

Si la rupture intervient suite à la non- exécution correcte du marché ayant fait l'objet de relances amiables il ne sera pas versé d'indemnité compensatrice.

Si la rupture intervient sans faute préalable du titulaire du marché le lycée Clemenceau s'engage à verser une indemnité compensatrice égale au montant restant à courir du marché (location et maintenance). Il ne sera pas versé de pénalité complémentaire.

### **ARTICLE QUATORZE : RENSEIGNEMENTS**

Les renseignements d'ordre administratif ou technique peuvent être obtenus auprès de M. Jean-Yves PRIME, Gestionnaire-comptable du lycée Georges Clemenceau, ou de son collaborateur, M. Alexandre PIERRARD (*téléphone : 03.26.85.00.64. ; courriel : [int.0510031g@ac-reims.fr](mailto:int.0510031g@ac-reims.fr)*).

### **ARTICLE QUINZE : REGLEMENT DES LITIGES**

L'instance chargée des procédures de recours est le tribunal administratif de CHALONS-EN-CHAMPAGNE, seul compétent pour connaître des éventuels litiges pouvant résulter de l'application des dispositions contenues au présent marché :

- Tribunal Administratif de Chalons En Champagne – 25, rue du Lycée, 51 000 CHALONS EN CHAMPAGNE. :
  - tel : 03.26.66.89.87. ;
  - fax : 03.26.21.01.87. ;
  - Courriel : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr) ;
  - URL : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/ta-cao/>
  
- Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal Administratif de Chalons En Champagne – 25, rue du Lycée, 51 000 CHALONS EN CHAMPAGNE. :
  - tel : 03.26.66.89.87. ;
  - fax : 03.26.21.01.87. ;
  - Courriel : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr) ;
  - URL : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/ta-cao/>