lycée professionnel
Parc Saint-Jean

académie
Nice

éducation
nationale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONSULTATION POUR LA LOCATION ET L'ENTRETIEN DE 4 PHOTOCOPIEURS DU LP PARC SAINT JEAN
83100 TOULON

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES
(CCAT)

DATE ET HEURES LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

Le Vendredi 4 septembre 2020 à 12h00.

ARTICLE 1 – Dispositions générales

1.1 Objet de la consultation
Le marché régi par le présent cahier des clauses administratives et techniques (CCAT) est une mise en concurrente en vue réaliser la mission suivante :
Location et Maintenance de 4 photocopieurs du LP PARC SAINT JEAN.
La prestation se situe à l'adresse suivante :

- LP PARC SAINT JEAN
- PLACE DU 4 SEPTEMBRE
- 83100 TOULON

Les caractéristiques du lauréat de la consultation, désigné dans le présent CCAT sous le nom « le prestataire », sont précisées à l'article 1 de l'acte d'engagement.

1.2 Forme de consultation
Le présent appel d'offre est une mise en concurrence par un pouvoir adjudicateur, établi en application des dispositions des articles 26 et 28 du code des marchés publics (Marché passé en procédure adaptée.)

1.3 Sous-traitance
Le prestataire n'est pas autorisé à sous-traiter les prestations.

1.4 Mission et engagement du prestataire
La mission confiée au prestataire est la location et la maintenance d'un parc de 4 photocopieurs dans les locaux du LP PARC SAINT JEAN, à Toulon.

1.5 Contenu de la mission
La mission est constituée des éléments suivants :

- Livrer et installer les 4 photocopieurs à la date de début du contrat (fixée au 1er octobre 2020).
- Assurer une formation du personnel administratif sur l'utilisation du matériel et des différentes options (1 ½ journée à minima).
- Louer le matériel durant toute la durée du contrat.
- Assurer l'entretien et la maintenance du matériel durant toute la durée du contrat.

1.6 Maîtrise d'Ouvrage
Le pouvoir adjudicateur est le maître d'ouvrage pour le compte duquel les prestations sont exécutées. Le représentant du pouvoir adjudicateur est le représentant du maître d'ouvrage, dûment habilité par ce dernier à l'engager dans le cadre de la consultation et à le représenter dans l'exécution de la consultation.
Le maître d'ouvrage est :

- Madame La Proviseure du LP PARC SAINT JEAN

ARTICLE 2 – Pièces constitutives de la consultation

Les candidats devront fournir les documents prévus aux articles 43 à 47 au Code des Marchés Publics :

- La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants le cas échéant : **imprimé DC1***
- La copie du jugement en cas de redressement judiciaire

- La déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics article 43 du Code des Marchés Publics
- La déclaration des candidats : **imprimé DC2*** permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières
- Un extrait KBis de moins de 3 mois
- Certificat d'assurance en responsabilité civile
- Les sociétés ayant commencé leur activité depuis moins d'un an devront fournir un récépissé du dépôt de déclaration auprès du centre de formalités des entreprises

Ainsi que :

- l'acte d'engagement portant mention du prix HT, de la TVA et du prix TTC dûment complété et signé, faisant apparaître clairement les durées proposées.
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Références professionnelles avec coordonnées des clients des trois dernières années ayant contracté un marché similaire afin de pouvoir apprécier la fiabilité du matériel, les délais d'intervention
- Un mémoire technique rédigé par le candidat exposant :
  - ⇒ les moyens humains
  - ⇒ les moyens matériels
  - ⇒ la planification et l'organisation des prestations mises en place pour assurer les prestations.
- un relevé d'identité bancaire ou postal
- Une copie certifiée conforme de l'état annuel des certificats reçus (NOTI2*), délivré par le Trésorier payeur général (du lieu où le candidat s'acquitte de ses obligations) contre dépôt des certificats fiscaux et sociaux originaux relatifs au dernier exercice arrêté ou équivalent.
- une déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (NOTI1*) ou équivalent.

Concernant ces 2 derniers points, les candidats sont libres de produire ces documents à tout moment de la procédure de consultation. Néanmoins, il est demandé dans la mesure du possible de fournir ceux-ci dès le dépôt de l'offre.

*Les candidats peuvent se procurer les déclarations DC1 (ancien DC4), DC2 (ancien DC5), NOTI1 (ancien DC6), et NOTI2 (ancien DC7) sur le site Internet :

http://www.marchespublicspme.com

ARTICLE 3 – Durée du marché – Délais d'exécution

Le marché sera conclu pour la période du 1er octobre 2020 au 30 septembre 2024 ou du 1er octobre 2020 au 30 septembre 2025 selon la formule retenue par le jury du lycée à l'issue de la consultation.

Le candidat présentera si possible deux contrats dont les durées de location de matériels seront les suivantes :

- un contrat pour une durée de 4 ans
- un contrat pour une durée de 5 ans.

La durée préférentielle est initialement celle d'un contrat établi pour 4 ans (16 trimestres), compte tenu de l'expérience déjà acquise par l'établissement sur l'utilisation de ce type de matériel. Toutefois, le jury pourra être amené à choisir la durée de 5 ans (20 trimestres) en fonction des offres reçues.
Le fait de ne pas présenter l'une ou l'autre option de durée par un candidat n'est pas synonyme d'élimination.

ARTICLE 4 – Prix du marché

La devise est l'EURO.

Tous les prix proposés par les candidats sont des prix hors TVA, franco de port et d'emballage. Ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison (CCAG art 10.1.3) ainsi que tous les frais divers de gestion (facturation…).

Le prix de la location et du coût à la copie sera ferme durant toute la durée du marché. L'offre devra préciser le coût unitaire copie, sans surcoût éventuel pour copie supplémentaire (coût à la page fixe sur toute la durée du contrat).
La facturation d'une page A3 se fera au même prix que la page A4 (à noter le faible volume de A3 réalisé dans l'établissement permettant de justifier cette demande).
Les frais de livraison des consommables sont inclus dans le coût à la page.

L'offre de maintenance incluera obligatoirement :

- La fourniture de tous les consommables (sauf le papier) avec un nombre illimité de toner sans notion de pourcentage d'encrage de la page, sans frais d'envoi et de facturation
- Toutes les pièces d'usure, la main d'œuvre et les déplacements des techniciens.
- Interventions avec remise en état à J+1 (au plus tard) conformément aux horaires d'ouvertures de l'établissement, actuellement de 08h00 à 18h00.
- Prêt de matériel en cas d'immobilisation supérieure à 48 heures ouvrables.

Le prix unitaire proposé comprend toutes les cotisations interprofessionnelles connues à la date de la soumission.
Le candidat tiendra compte de ces taxes et cotisations pour déterminer son prix ou son coefficient retranscrit sur le bordereau de prix.

Le candidat indiquera dans la rubrique commentaire (en bas à gauche du bordereau de prix), le détail des taxes pour information le cas échéant.

En cas de suppression d'une taxe fiscale, parafiscale ou autre, le prix unitaire proposé sera réduit à due concurrence.

ARTICLE 5 –Etat des besoins (descriptif des matériels, prestation…)

5.1 Photocopieurs de la salle des professeurs : 3 machines
Copieurs – imprimante – scanner couleur (multifonction)
70 pages/minute en A4/A3 à minima
Impression en Noir et Blanc uniquement.
Prise réseau
Départ manuel et chargeur recto verso mono passe.
2 magasins papier 500 feuilles, dont 1 A4 et 1 A3
1 magasin grande capacité (environ 2000 feuilles).
Tri électronique et impression recto/verso
Trieuse/agrapheuse interne
Scan vers mail et vers dossier

5.2 Photocopieur du service de Gestion : 1 machine
Copieur – imprimante – scanner couleur (multifonction)

50 pages/minute en A4/A3 à minima
Impression en Couleur + Noir et Blanc
Prise réseau
Départ manuel et chargeur recto verso mono passe.
2 magasins papier 500 feuilles, dont 1 A4 et 1 A3
Magasin grande capacité si possible, sinon magasin papier 500 feuilles supplémentaire.
Tri électronique et impression recto/verso
Trieuse/agrapheuse interne
Scan vers mail et vers dossier

5.3 Prestations

Partie obligatoire :

- Livraison, l'installation et mise en service, la programmation des paramètres des droits d'utilisation, l'entretien, la réparation, le remplacement d'appareil hors d'usage par un appareil identique ou supérieur, formation des utilisateurs.

- Parc de matériel homogène (une seule marque) avec un seul pilote d'impression en fonction du modèle (N&B salle des profs d'une part et Couleur service de gestion d'autre part).

- Récupération des toners usagers.

Partie optionnelle (à faire apparaître sur offre de manière bien visible) :

- Gestion à distance des consommables, envoi de relevés compteur, e-maintenance.

- Solution logicielle de gestion de parc permettant de :
  - Comptabiliser les copies et les impressions par code utilisateurs, une analyse par utilisateur incluant la somme des copies et impression des matériels.
  - Gérer des quotas par utilisateurs.
  - Libérer des impressions par code sur tous les appareils de la salle des professeurs.
  - Comptabiliser les copies suivant les formats d'impression pour l'ensemble des copieurs.
  - Attribuer un coût à la page par périphérique d'impression pour ventiler les coûts.

5.4 Pénalités pour indisponibilité
Un matériel est déclaré indisponible lorsque son utilisation est rendue impossible, soit par le fonctionnement défectueux d'un élément, soit par le jeu des dispositifs de sécurité.

Lorsque le temps décompté d'indisponibilité d'une machine dépasse deux jours ouvrés et qu'aucun matériel de substitution n'a été mis à disposition conformément à l'article 3, le Bailleur se verra appliquer, sans mise en demeure préalable, par jour entier d'indisponibilité, une pénalité de 100 € (à l'exclusion d'indisponibilité générée par une utilisation non conforme par un personnel de l'établissement).

ARTICLE 6 – Conditions de livraison du matériel

La fourniture doit être accompagnée d'un bulletin de livraison, établi en un original et une copie, qui précise :

- les nom et adresse du titulaire du marché
- la date de la livraison
- la référence à la commande
- la nature de la livraison

- le prix unitaire hors TVA

L'original du bulletin de livraison est destiné à l'administration ; la copie, visée par le gestionnaire de l'établissement ou son représentant, est remise au titulaire du marché ou à son représentant.

Garantie technique :
Conformément aux dispositions de l'art 28 du CCAG, les produits sont garantis contre tout vice de fabrication (ou défaut de matière) à compter du jour de réception et pendant la durée et les conditions normales d'utilisation du produit.
Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard du rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire (indiquer les niveaux d'émission de composés organiques volatils, poussières, ozone, styrène… en mg/h)

- RECEPTION
La réception est prononcée par le gestionnaire de l'établissement ou son représentant, qui vise par signature ou cachet le duplicata du bulletin de livraison remis au titulaire. Ce duplicata visé vaut procès-verbal de réception

ARTICLE 7 – Mode de règlement, modalité de financement du marché et conditions d'exécution du marché.

Le délai global de paiement (art 98 du CMP) (mandatement+paiement) du marché est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture à établir en trois exemplaires.

La facturation sera trimestrielle ou semestrielle, au choix du candidat, pour la location et le coût copie. Chaque facture devra impérativement faire apparaître la partie « Location » séparée de la partie « coût copie » (imputation budgétaire différente) et ce pour chacun des matériels, identifiés par leurs numéros de série. Le prix des coûts copies (N&B et Couleur le cas échéant) devra apparaître clairement, pour contrôle de la bonne exécution du marché par l'agent comptable de l'établissement.

Les paiements seront effectués sur le budget de l'EPLE par mandat administratif.

Le marché est conclu pour une durée indiquée à l'article 3. A l'issue de cette période, il n'y aura pas de reconduction tacite du marché. Le marché sera réputé achevé et seule une reconduction expresse pourra le proroger. Au terme de la location (4 ou 5 ans selon la formule retenue), la reprise des équipements sera totalement à la charge du prestataire, le lycée PARC SAINT JEAN n'aura aucun frais d'enlèvement à supporter.

ARTICLE 8 – Résiliation – Clauses diverses

8.1 Résiliation

La personne publique peut résilier le marché selon l'article 47 du code des marchés publics, aux torts du titulaire en cas d'inexactitude des renseignements prévue à l'article 44 et à l'article 46 du même code ou du refus de produire les pièces mentionnées par le code du travail.

En cas d'infraction aux clauses contractuelles, la personne responsable du marché peut résilier sans indemnité le marché conclu, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours. En particulier (CCAG Chap. 6) :

- En cas de décès ou incapacité civile du titulaire du marché (article 30.1 du C.C.A.G.)
- En cas de mise en règlement judiciaire (article 30.2 du C.C.A.G.)
- En cas d'incapacité physique manifeste et durable du titulaire compromettant la bonne exécution du marché (article 30.3 du C.C.A.G.)
- Ou sur demande du titulaire, mais seulement en cas d'événements ne provenant pas de son fait et qui rendent absolument impossible l'exécution du marché (article 31 du C.C.A.G.)

8.2 Redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.

En cas de redressement judiciaire ou de procédure de sauvegarde, le marché est résilié, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L.622-13 du code du commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du prestataire.
En cas de liquidation judiciaire du prestataire, le marché est résilié si, après mise en demeure du liquidateur, dans les conditions prévues à l'article L.641-11-1 du code du commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du prestataire.
La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'événement. Elle n'ouvre droit, pour le prestataire, à aucune indemnité.

8.3 Règlement des litiges

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Toulon
5 rue Racine BP 40510 – 83041 TOULON Cedex 9
Tél : 04 94 42 79 30 – télécopieur : 04 94 42 79 89
Greffe.ta-toulon@juradm.fr
http://www.ta-toulon.juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Greffe du Tribunal Administratif de Toulon
5 rue Racine BP 40510
83041 TOULON Cedex 9
Tél : 04 94 42 79 30 – télécopieur : 04 94 42 79 89
Greffe.ta-toulon@juradm.fr

A ……, le ……/……/…….
Signature du candidat

Cadre réservé au représentant du pouvoir adjudicateur :

Réunion du jury du : …… / …… / 2020

IDENTIFICATION Numéro de Candidat : PHOTOCOP # …….

Signature :