

MARCHE EN PROCEDURE ADAPTEE

Collège Langevin Wallon
19 rue Parmentier
95210 SAINT GRATIEN

Responsable administratif et financier de l'opération :
M MANQUAT
Tél : 01 39 89 73 84
E-mail : int.0951190c@ac-versailles.fr

Location et maintenance du parc de la reprographie

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES

Pouvoir adjudicataire :

Collège Langevin Wallon
19 rue Parmentier 95210 SAINT GRATIEN

Objet du marché :

Contrat de location et de maintenance des appareils de reprographie et d'impression en réseau.

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

Ce marché porte sur la location et la maintenance d'appareils multifonctions numériques de reprographie et d'impression connectés au réseau informatique du collège Langevin Wallon.

Il est fait en application de l'article L 2123-1 du code de la commande publique.

Le marché est conclu pour une durée de 4 ans au total soit un total de 48 mois (4 années) du 01/07/2025 au 30/06/2029.

Ce marché est composé d'un seul lot :

- Lot : location des matériels et entretien des matériels

L'entreprise candidate devra avoir procédé à la visite du site d'installation et rencontré dans la mesure du possible les responsables informatiques. A cet effet une attestation de visite sera remise.

Les prestations comprennent :

- L'installation, la mise en service et la connexion aux réseaux de matériels numériques,
- Fournir des matériels et des logiciels compatibles avec Windows serveur 2022 minimum,
- La programmation des codes utilisateurs, le paramétrage des droits d'utilisation en réseau à la mise en service des appareils et la possibilité de gérer une imprimante unique virtuelle type « follow me »,
- La location proprement dite des matériels désignés dans le cadre de l'offre,
- L'enlèvement du matériel à l'issue du marché,
- La formation des personnels de l'établissement preneur habilités à utiliser le matériel et techniques,
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, et relative aux appareils mis en location ainsi que leur gamme d'accessoires,
- La maintenance préventive et curative dans les conditions décrites par le marché,
- La fourniture des consommables nécessaires : toner/et/ou cartouches, agrafes, (hors papier A4 et A3) ...etc.

ARTICLE 2 - LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

. Les documents constitutifs du marché sont les suivants :

- Le règlement de consultation
- L'acte d'engagement
- Un bordereau de prix unitaire
- Une annexe reprenant l'ensemble des matériels demandés
- Le présent cahier des clauses particulières administratives et techniques
- Une attestation de visite des installations de l'établissement et notamment des réseaux informatiques dans la mesure du possible.

L'acte d'engagement et ses annexes, le règlement de consultation et le C.C.P.A. T sont établis en un seul exemplaire original, conservés par l'établissement preneur, et qui, en cas de litige, font seuls foi.

ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES MATERIELS

3.1 – APPAREILS MULTI-FONCTIONS NUMERIQUES CONNECTES

La liste des appareils demandés dans le cadre de ce marché ainsi que les caractéristiques de chacun de ces appareils est précisée en annexe.

Les matériels ou solutions faisant l'objet du marché sont numériques de capacité noir et blanc ou couleur à usage professionnel. Ils sont, conformément au cadre de l'offre au nombre de 2 au total. Les caractéristiques principales et les performances attendues de ces appareils doivent permettre de répondre aux besoins de l'établissement.

Les caractéristiques des matériels souhaités sont détaillées en annexe.

3.2 – SOLUTIONS PARTICULIERES SUPPLEMENTAIRES

Afin de gérer l'ensemble des matériels cités dans l'annexe sera proposé dans l'offre un logiciel serveur qui permet un contrôle total des coûts d'impression noir et blanc, et couleur, et qui offre des solutions de contrôle d'accès, de quotas dans un environnement d'impression réseau.

Une assistance automatisée pour commande de consommables et demande d'interventions techniques est demandée. Elle concerne l'ensemble des périphériques demandés (multifonctions et imprimantes réseaux noir et blanc et couleur).

ARTICLE 4 - ETAT DES MATERIELS LOUES

Le matériel loué doit être neuf ou remis à neuf (avec la garantie technique incluse durant toute la période d'engagement). Dans ce deuxième cas, le candidat indiquera par un état certifié :

- La date de première mise en service de l'appareil
- La durée de fonctionnement cumulée depuis sa mise en service initiale
- La nature et le nombre des pièces ou ensembles de pièces qui ont été remplacés
- La nature des pièces ou ensemble des pièces d'origine. Cela peut faire partie d'une variante dans la proposition financière.

ARTICLE 5 – MAINTENANCE

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces

usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier, supports spéciaux, agrafes).

5.1. PERIODE D'INTERVENTION

Elle peut être réalisée pendant les heures d'ouvertures du collège, à savoir :

- Du lundi au vendredi de 8h00 jusqu'à 18h00 ;
- Mercredi de 8h00 à 12h00,
- Ainsi que pendant les congés scolaires selon les jours d'ouverture de l'établissement (jours de permanence administratives).

5.2. MAINTENANCE PREVENTIVE

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé par le client preneur selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur et précisées à l'article 5.1 ci-dessus (période d'intervention).

Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord visé ci-après à l'article 5.4.

5.3. MAINTENANCE CURATIVE

La maintenance curative couvre toute intervention du bailleur rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel loué en état de fonctionnement.

Le bailleur est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai de **4 heures ouvrables pour chaque matériel loué**. Ce délai est compté, à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par un outil de suivi des interventions, et immédiatement confirmée par courriel ou tout moyen permettant de donner date et heure certaine à la demande.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur, précisées dans à l'article 5.1. (Période d'intervention). Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord visé ci-après à l'article 5.4 ci-après.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le bailleur livre gratuitement dans le local d'utilisation de l'établissement preneur un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans le délai de deux jours ouvrés à compter du lendemain du jour d'intervention.

5.4. SUIVI DES INTERVENTIONS

Pour chaque équipement loué est souhaité un suivi dans une assistance numérique comprenant les éléments suivants :

- Les dates, heures et délais d'intervention,
- La période d'indisponibilité,
- La nature des pannes constatées et les mesures prises,
- La description des pièces et organes remplacés,
- Le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,
- Le nom et la signature de la personne ayant demandé l'intervention.

5.5 Conformité aux normes et règlement

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

5.6. EXCLUSIONS DE LA PRESTATION DE MAINTENANCE

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- Une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique du matériel ;
- Les réparations effectuées par l'établissement preneur ou par un tiers non habilité par le bailleur ;
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur.

5.7. LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Les matériels sont installés dans les locaux du collège Langevin Wallon :

- À l'adresse suivante : 19 rue Parmentier – 95210 SAINT GRATIEN

Les conditions particulières d'installation sont les suivantes :

Il existe un ascenseur pour l'accès à l'ensemble des niveaux du collège.

L'établissement preneur est tenu d'aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel afin d'en permettre le bon fonctionnement. Le bailleur doit, à cet effet, lui donner toutes les indications utiles.

Les visites de l'établissement auront lieu aux dates et heures d'ouverture du collège (du 05/06/2025 au 24/06/2025).

ARTICLE 6 : DÉLAI D'EXECUTION DU MARCHE :

6.1 Délai de livraison des matériels :

La mise à disposition des matériels sera effectuée à une date fixée d'un commun accord, lors de la notification du marché, entre le titulaire du marché et l'établissement, de manière à permettre le fonctionnement des appareils à compter du 1^{er} juillet 2025.

6.2 Périodicité d'intervention pour la maintenance préventive :

Cette périodicité figure sur à l'article 5.2 du présent cahier des clauses particulières.

6.3 Délai d'intervention pour la maintenance curative :

Ce délai figure sur à l'article 5.3 du présent CCP. Ce délai, décompté à partir du jour et heure de l'appel, est prolongé des jours ouvrés, chômés ou fériés éventuellement compris dans la période d'intervention.

ARTICLE 7 : PRIX

Les prix sont fermes pendant la durée d'exécution du marché.

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.

L'offre est décomposée en prix copie (maintenance) et en prix location (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 sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir.

. Prix de la maintenance

C'est un forfait déterminé à partir d'un volume annuel de copies estimé par l'établissement preneur par appareil et figurant en annexe à l'acte d'engagement.

Ce forfait comprend :

- toutes les interventions ;
- les consommables (toner) et notamment agrafes ;
- les pièces ou éléments de recharge ;
- l'outillage ;
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement ;
- tous les frais nécessaires au bon fonctionnement des matériels loués.

A l'expiration de chaque période annuelle d'exécution du marché, les deux parties établissent de façon contradictoire un relevé du nombre total de copies. Les copies supplémentaires effectuées en dépassement du volume annuel fixé en annexe à l'acte d'engagement sont facturées annuellement selon le barème prévu au marché jusqu'à un plafond de 15% du volume estimé. A l'inverse, les copies non consommées du volume annuel seront automatiquement reportées sur l'année suivante, sans surcoût.

ARTICLE 8 : ÉCHÉANCIER DE FACTURATION

Les factures sont établies trimestriellement.

A la fin de chaque trimestre, les consommations réelles sont relevées sur chaque appareil, de manière à permettre la facturation des copies effectuées sur la période écoulée.

Il n'est pas prévu de versement d'acomptes au fournisseur.

ARTICLE 9 - CAUTIONNEMENT

Le titulaire est dispensé de la constitution d'un cautionnement.

ARTICLE 10 - AVANCES

Aucune avance forfaitaire et facultative n'est prévue.

ARTICLE 11 - ACOMPTE

Il n'est pas prévu de versement d'acomptes au fournisseur.

ARTICLE 12- PAIEMENT

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La facturation doit obligatoirement s'effectuer par voie dématérialisée via le portail Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et deux copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les nom et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal, tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- la fourniture livrée, exactement définie par la date et la nature de chaque livraison, notamment :
 - le montant de la prestation exécutée ;
 - le taux et le montant de la T.V.A. et des taxes parafiscales éventuelles ;
 - la date de facturation ;
- Lorsqu'il est imputable à l'établissement, le défaut de paiement dans les délais fixés fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013.

Un seul et unique IBAN (numéro de compte international) sera valide pour le règlement des factures et pour toute la durée du marché. Toute modification du IBAN devra être notifiée à l'établissement coordonnateur.

L'IBAN devra être conforme à celui mentionné sur les factures.

ARTICLE 13 : PENALITES DE RETARD

Le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 5.1 ou du délai d'intervention prévu à l'article 5.3 du C.C.P. peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

Nombre d'heure de retard X coût horaire de location

ARTICLE 14 : FORMATION

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation.

La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et de son fonctionnement,
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil,
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir formé une personne par appareil. Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs, lors de la réunion de rentrée avec les personnels.

ARTICLE 15 – RESILIATION OU MODIFICATION DU MARCHE

- Résiliation :

Elle pourra intervenir dans les cas spécifiquement prévus au CCAG / FCS, à charge pour la partie qui en prendra l'initiative d'en informer l'autre, par lettre recommandée avec accusé de réception trente jours avant la date effective des résiliations. Le titulaire ne percevra aucune indemnité sur la partie non exécutée du marché.

- Modifications administratives :

Le titulaire du marché doit impérativement informer l'établissement de tout changement concernant :

- Sa raison sociale (nouveau nom ou statut de l'entreprise) : un extrait K-Bis du registre du Commerce et l'extrait des annonces légales et juridiques traduisant ce changement devront être adressés.
- Son compte de règlement : le fournisseur devra envoyer un courrier informant l'établissement des coordonnées de son nouveau compte bancaire.
- Le destinataire du paiement : le titulaire du marché devra envoyer un courrier explicatif de ce changement avec un relevé d'identité bancaire du nouveau destinataire.

ARTICLE 16 – LOIS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.

Le fournisseur s'engage à respecter la législation en vigueur, en ce qui concerne les charges sociales, la rémunération de son personnel et la protection de l'environnement.

ARTICLE 17 – DEROGATION AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES (CCAG) :

Les dispositions prévues au présent CCPAT (cahier des clauses particulières administratives et techniques) l'emportent le cas échéant sur les prescriptions prévues au C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services. (Cahier des clauses administratives générales des fournitures courantes et services). Par ailleurs, le présent CCPAT et le CCAG l'emportent sur toutes dispositions des conditions générales de vente du titulaire du présent marché.

ARTICLE 18 - REGLEMENT DES LITIGES

Dans le cas de mise en œuvre de la procédure contentieuse, les dispositions du C.C.A.G s'appliquent. Dans cette hypothèse, les dispositions du C.C.A.G s'appliquent. Le coordonnateur pourra faire appel, pour avis à la Direction Départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations ou à tout autre service compétent. En cas de litige, le tribunal administratif de Pontoise est seul compétent.

ARTICLE 19 – DENONCIATION DU MARCHE :

Dans le cas où un différend en cours d'exécution n'a pu trouver de solution amiable, le marché sera dénoncé par l'une ou les partie(s) au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Vu et pris connaissance, le

Cachet et signature du candidat