**Lycée Paul Constans**

Rue Christophe Thivrier

BP 415

03107 Montluçon cedex

MARCHE DE FOURNITURES COURANTES

 ET DE SERVICES

Location et maintenance de douze photocopieurs

numériques neufs

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**C.C.P**

**Date limite de réception des offres :**

***le mardi 26 novembre 2013 avant 12 h00***

**Procédure de consultation** **:**

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l’article 28 du Code des Marchés Publics.

Attention anciennes références !

**Le présent C.C.P. 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)**

Le présent C.C.P comporte 10 pages numérotées de 1 à 10,

**SOMMAIRE**

[ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES 3](#_Toc276975565)

[1.1 – Objet du marché 3](#_Toc276975566)

[1.2 – Forme du marché 3](#_Toc276975567)

[1.3 – Délai de validité des offres 3](#_Toc276975568)

[ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS 3](#_Toc276975569)

[ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE 3](#_Toc276975570)

[ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE 3](#_Toc276975571)

[4.1 – Description de l’acquisition souhaitée 3](#_Toc276975572)

[4.2 – Variantes : 3](#_Toc276975573)

[ARTICLE 5- DELAI DE LIVRAISON 4](#_Toc276975574)

[ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES 4](#_Toc276975575)

[ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS 4](#_Toc276975576)

[Article 8 – Condition d’envoi des offres 5](#_Toc276975577)

[Article 9 – Ouverture des plis et jugement des offres 5](#_Toc276975578)

[Article 10 – Renseignements complémentaires 6](#_Toc276975579)

[ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX 6](#_Toc276975580)

[11.1 - Forme de prix 6](#_Toc276975581)

[11.2 – Prix de règlement 6](#_Toc276975582)

[ARTICLE 12 – CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON 7](#_Toc276975583)

[12.1 – Livraison 7](#_Toc276975584)

[12.2 – Installation 7](#_Toc276975585)

[12.3 – Vérification et admission 7](#_Toc276975586)

[12.4 – Maintenance et dépannage 7](#_Toc276975587)

[12.5 – Fourniture des pièces 8](#_Toc276975588)

[12.6 – Fourniture de consommables 8](#_Toc276975589)

[12.7 – Remplacement des équipements 8](#_Toc276975590)

[ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL 8](#_Toc276975591)

[ARTICLE 14 – GARANTIES 8](#_Toc276975592)

[14.1 – Garanties techniques 8](#_Toc276975593)

[14.2 – Assurances 8](#_Toc276975594)

[ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION 8](#_Toc276975595)

[ARTICLE 16 – DELAIS D’EXECUTION - PENALITES POUR RETARD 8](#_Toc276975596)

[16.1- Délai de livraison 8](#_Toc276975597)

[16.2 – Délai d’intervention 9](#_Toc276975598)

[ARTICLE 17– DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES 9](#_Toc276975599)

[ARTICLE 18 – AVANCE 9](#_Toc276975600)

[ARTICLE 19 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES 9](#_Toc276975601)

[ARTICLE DERNIER – DEROGATION AU CCAG 9](#_Toc276975602)

## ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES

## 1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet la location et la maintenance de douze photocopieurs pour les besoins de reprographie du lycée Paul Constans de Montluçon (03). Les candidats devront proposer dix photocopieurs numériques neufs noir et blanc et 2 photocopieurs numériques neufs couleurs.

## 1.2 – Forme du marché

## Marché passé selon une procédure adaptée en application de l’article 28 du Code des Marchés Publics.

## 1.3 – Délai de validité des offres

## Le délai de validité des offres est fixé à 80 jours (quatre-vingt jours) à compter de la date limite de remise des offres.

##

## ARTICLE 2 - DECOMPOSITION EN LOTS

## Sans objet.

## Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance des photocopieurs (voir l’annexe 1 à l’acte d’engagement).

**ARTICLE 3 - DUREE DU MARCHE**

## La durée du marché de location et de maintenance est de 4 ans.

# **ARTICLE 4 - DESCRIPTION DU CONTEXTE**

## 4.1 – Description de l’acquisition souhaitée

Le marché a pour objet la location et la maintenance de douze photocopieurs neufs pour les besoins de reprographie du lycée Paul Constans de Montluçon (03).

Les caractéristiques techniques souhaitées pour chacun des douze photocopieurs figurent sur les fiches individuelles jointes (11 fiches) détaillant chaque appareil et sa localisation.

Les photocopieurs devront être connectés au réseau informatique. 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). Les candidats pourront proposer un système informatique de télémaintenance (notamment pour relever les compteurs à distance). Pour des raisons de sécurité, ce système ne devra pas transiter par le serveur informatique du lycée. La télémaintenance informatique devra garantir que le réseau informatique ne sera pas infecté de l’extérieur par des virus ou des programmes malveillants.

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques des photocopieurs proposés dans leur offre ; à cet effet, chacune des onze fiches jointes détaillant les caractéristiques et la location de chaque appareil devra être complétée et accompagnée d’un descriptif complet du photocopieur proposé pour répondre à la demande (caractéristiques du copieur, du système, du scanner, etc…) et de tous éléments jugés utiles.

## 4.2 – Variantes

Les variantes sont autorisées. Les candidats devront répondre à l’offre de base.

## ARTICLE 5 - DELAI DE LIVRAISON

Le matériel devra être installé dans un délai de 3 semaines maximum à partir de la date de notification du marché et au plus tard le 7 janvier 2014.

Contacts :

Xxx xxx

Lycée Paul Constans

Rue Christophe Thivrier

03100 Montluçon

🕿 047008xxxx

## ARTICLE 6 - CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises.

Le dossier peut être demandé par courriel à l’adresse suivante : xxxxx@ac-clermont.fr

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

* L’acte d’engagement et ses annexes 1.1.et 1.2, dûment complété(e)s et signé(e)s.

Il porte acceptation, sans restriction ni modification du CCP.

* L’annexe 1 au CCP (attestation du candidat), dûment complété(e)s et signé(e)s.

 Conformément à l’article 46 du code des marchés publics, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de huit jours les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. Le candidat établi dans un état de la communauté européenne autre que la France doit produire un certificat délivré par les administrations et organismes du pays d’origine selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues pour le candidat établi en France.

* 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, maintenance, moyens humains etc. ...).

Ce mémoire devra être suffisamment détaillé et précis pour permettre au pouvoir Adjudicateur d’apprécier et de comparer les offres. Le délai d’intervention contractuel sur lequel s’engage le fournisseur, la localisation des techniciens devront notamment figurer. Les modalités de gestion informatique et réseau des photocopieurs devra également être détaillée.

* Une liste de références.

Références d’établissements scolaires ou d’organismes avec lesquels le fournisseur à des photocopieurs en maintenance.

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.

# **ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Les exemplaires conservés dans les archives du lycée Paul Constans font seul 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 et ses annexes
* le cahier des clauses particulières (C.C.P) à accepter sans modifications ni réserves et son annexe.
* 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.

#

# **Article 8 – Condition d’envoi des offres**

# Les plis contenant les offres seront transmis par lettre recommandée avec demande d’avis de réception postal, ou remis contre récépissé.

L’enveloppe extérieure portera la mention : Consultation selon une procédure adaptée «Location et maintenance de photocopieurs pour le lycée Paul Constans de Montluçon « NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER »

et sera adressée à :

LYCEE PAUL CONSTANS Intendance

Rue Christophe Thivrier

03107 MONTLUCON cedex

**La date limite de réception des offres est fixée au**

**mardi 26 novembre 2013 12 h 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.

# **Article 9 – Ouverture des plis et jugement des offres**

# Conformément à l’article 52 du Code des Marchés Publics, 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, elle peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

# Les candidatures qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l’article 43 ou qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées aux articles 44 et 45 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.

# Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 53 et 55 du code des marchés sur la base de la réponse au CCP.

# Après vérification du respect des conditions de participation des candidats, le marché sera attribué, au regard des critères et sous-critères pondérés détaillés ci-après.

Chaque critère est noté de 0 à 5. 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.

Au terme de l’analyse des offres le pouvoir adjudicateur attribue le marché au candidat ayant présenté l’offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

* 1 - Prix : 40 %
* 2 - Valeur technique de l'offre : 40 %
* 3 - Délai de livraison, délai d'intervention, SAV, assistance technique, moyens humains, formations : 20 %

# **Article 10 – 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 :

Xxx xxx

Intendance lycée Paul Constans

🕿 047008xxxx

E-mail : xxxxxx@ac-clermont.fr

# **ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX**

## 11.1 - Forme des 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. Le coût noir et blanc et le coût couleur doivent être détaillés.

## 11.2.1. 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.

11.2.2 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 HT. Le prix global (recouvrant l’ensemble des six 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. Il n’y aura pas de facturation forfaitaire. La facture de la maintenance devra faire ressortir le coût des copies noir et blanc et des copies couleur ; ainsi que le nombre de copies facturées pour chaque appareil avec son identification.

Les prix figurant à l’annexe financière à 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 précisée dans l’offre, 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 avis de réception, avec un préavis de 1 mois avant la date prévue pour l’application de l’actualisation.

11.2.3 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 5% par an.

# **ARTICLE 12 – CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON**

##

## 12.1 – Livraison

L’opérateur économique, une fois avisé des conditions d’accès pour les livraisons à : Lycée Paul Constans, rue Christophe Thivrier, 03100 Montluçon.

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 pour l’impression à partir des unités centrales, la connexion au réseau. 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 fabriquant, 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 PV 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 oeuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d’oeuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du service d’intendance. En cas de panne le titulaire aura un délai maximum de 5 heures pour intervenir à compter de la réception de l’appel. Les dépannages seront effectués pendant les heures d’ouverture du lycée, c’est à dire entre 8h 00 et 17h 30.Les dépannages seront consignés sur le carnet d’entretien de l’appareil.

Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d’entretien restant sur place, afin d’indiquer la date, la nature de l’intervention et le cas échéant, le changement des pièces.

Si une panne sans réparation immédiate devait durer plus de 48 heures le titulaire s’engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire, pendant toute la durée de l’immobilisation de l’équipement.

Le fournisseur peut faire figurer dans son offre des prestations de maintenance supplémentaires ou des délais d’intervention réduits.

## 12.5 – Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire 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 (tonner, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l’exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port. Il assure la récupération gratuite des tonners usagés.

## 12.7 – 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 d’exiger le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

##

## ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL

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.

# **ARTICLE 14 – GARANTIES**

##

## 14.1 – Garanties techniques

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au minimum 12 mois ou la période proposée 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 25 du CCAG-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 avec leur offre.

#

# **ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION**

Les photocopieurs seront livrés gratuitement 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.

## ARTICLE 16 – DELAIS D’EXECUTION - PENALITES 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 CCAG / 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 par le fait de l’opérateur économique, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire : 150 € TTC par jour calendaire.

## 16.2 – Délai d’intervention

Par dérogation à l’article 14.1 du CCAG, en cas de panne, une pénalité de 15 € TTC par heure de retard sera appliquée au candidat en cas de non respect des délais d’intervention prévus à l’article 12-4 du présent CCP ou dans l’offre du candidat..

# **ARTICLE 17– DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS 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.

La facture devra comporter les indications suivantes :

- la référence au présent marché,

- la référence du bon de commande,

- 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 éléments demandés par ailleurs dans ce document (art 11-2 notamment)

Sont désignés pour les règlements :

**Ordonnateur :** Monsieur le Proviseur : xxx xxx

**Comptable assignataire des paiements :** Monsieur l'agent comptable du Lycée Paul Constans : BLANC Bernard

#

# **ARTICLE 18 – AVANCE**

Sans objet.

#

# **ARTICLE 19 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES**

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.

#

# **ARTICLE DERNIER – DEROGATION AU CCAG**

Il est dérogé aux articles suivant du CCAG :

* L’article 16-1 du présent cahier déroge à l’article 13-3 du CCAG.
* L’article 16-2 du présent cahier déroge à l’article 14.1 du CCAG.

A , le 2013. Le candidat.

Monsieur le Proviseur du Lycée Cachet Date :

**ANNEXE 1 AU CCP**

**Déclaration du titulaire ou du candidat**

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché, ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou ce ceux de la société qu’il représente, qu’il ne tombe pas sous le coup de l’interdiction découlant de l’article 44 du Code des Marchés Publics

Le candidat atteste sur l’honneur :

- que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du Travail.

- qu’il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (article 43 du CMP)

- qu’il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de dix jours après demande du lycée. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l’offre est rejetée et la candidature éliminée.

Origine des fournitures :

 Pays de l’Union Européenne (France comprise)

 Pays membre de l’OMC

 Autres

Lieu :

Date :

Cachet et signature du candidat