

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES  
COURANTES ET DE SERVICES**

**Fourniture et maintenance d'un photocopieur neuf monochrome  
pour la salle de reprographie des enseignants**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**C.C.P**

**Date limite de réception des offres :**

**Le 16 octobre 2015 A 16H00**

**Procédure de consultation :**

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

Le présent C.C.P. fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (C.C.A.G.-F.C.S.), il intègre le règlement de consultation.

Le présent C.C.P comporte 11 pages numérotées de 1 à 11.

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1 - <u>OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES</u></b> .....	<b>3</b>
1.1 – OBJET DU MARCHE .....	3
1.2 – FORME DU MARCHE .....	3
<b>ARTICLE 2 - <u>DECOMPOSITION EN LOTS</u></b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 - <u>DUREE DU MARCHE</u> :</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 - <u>DESCRIPTION DU CONTEXTE</u></b> .....	<b>3</b>
4.1 – DESCRIPTION DE L'ACQUISITION SOUHAITEE .....	3
<b>ARTICLE 5 - <u>DELAIS DE LIVRAISON</u></b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6 - <u>CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES</u></b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 7 - <u>DOCUMENTS CONTRACTUELS</u></b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 8 - <u>CONDITION D'ENVOI DES OFFRES</u></b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 9 - <u>OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES</u></b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 10 - <u>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u></b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 11 - <u>DETERMINATION DES PRIX</u></b> .....	<b>6</b>
11.1 – FORME DE PRIX .....	6
11.2 – PRIX DE REGLEMENT .....	7
<b>ARTICLE 12 - <u>CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON</u></b> .....	<b>8</b>
12.1 – LIVRAISON.....	8
12.2 – INSTALLATION.....	8
12.3 – VERIFICATION ET ADMISSION.....	8
12.4 – MAINTENANCE ET DEPANNAGE .....	8
12.5 – FOURNITURE DES PIECES .....	9
12.6 – FOURNITURE DE CONSOMMABLES .....	9
12.7 – REMPLACEMENT DES EQUIPEMENTS .....	9
12.8 – FIN DU CONTRAT... ..	10
<b>ARTICLE 13 - <u>GARANTIES</u></b> .....	<b>10</b>
13.1 – GARANTIES TECHNIQUES .....	9
13.2 – ASSURANCES .....	10
<b>ARTICLE 14 - <u>DOCUMENTATION ET FORMATION</u></b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 15 - <u>DELAIS D'EXECUTION - PENALITES POUR RETARD</u></b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 16 - <u>DELAJ DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES</u></b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 17 - <u>CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES</u></b> .....	<b>11</b>

## **ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ - DISPOSITIONS GENERALES**

### **1.1 – Objet du marché**

Le marché a pour objet l'achat ou la location et la maintenance d'un photocopieur neuf pour les besoins de reprographie des enseignants du collège.

### **1.2 – Forme du marché**

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

## **ARTICLE 2 – DECOMPOSITION DU LOT**

Le présent marché ne comporte qu'un lot :

**« Location et maintenance d'un photocopieur neuf monochrome »**

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance.

## **ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ**

La durée du marché (location et maintenance) sera de 3 ans renouvelable par tacite reconduction par période de 12 mois dans la limite de 2 ans maximum.

## **ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE**

### **4.1 – Description de l'acquisition souhaitée**

Le marché a pour objet la location et la maintenance d'un photocopieur neuf pour les besoins de reprographie de 60 enseignants.

#### **Caractéristiques techniques :**

Photocopie à l'unité où en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques)

A connecter sur le réseau pédagogique

Volume annuel : 600 000 copies

Vitesse : 65 pages/minute minimum

Format des originaux, A3, A4 et inférieur à A4

Format des copies A4 et A3

Chargeur automatique recto verso – Trieur automatique et agrafage

Agrandissement et réduction manuelle et prédéfinie des originaux

Usage en libre service

Connexion réseau-

Capacité des cassettes : 2 cassettes A4 grande capacité (2\*1500 feuilles) 1 cassette

A4 500 feuilles « format paysage » et une cassette A3 de 500 feuilles.

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques des photocopieurs proposés dans leur offre ainsi que la marque des matériels proposés.

#### **ARTICLE 5 – DELAIS DE LIVRAISON**

Le matériel devra être livré semaine 51 et impérativement mis en service la semaine 52. La date précise sera fixée ultérieurement.

Contacts : Mme Hanane CHAMAND - Collège Léon GAMBETTA – 105 rue Wilson – 46000 CAHORS

☎ 05.65.20.30.42

E-mail : 0460006g-gest@ac-toulouse.fr

#### **ARTICLE 6 – CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES**

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises.

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

- Le Cahier des Clauses Particulières, dûment paraphé et signé sur chaque page.
- L'acte d'engagement (annexe1) dûment complété et signé et son annexe financière.  
Il porte acceptation, sans restriction ni modification du CCP.
- attestation du candidat (DC7), 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 (DC7). Le candidat établi dans un état de la communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi 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, etc. ...).

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 Collège Léon GAMBETTA font seules 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 son annexe financière (2 pages)
- le cahier des clauses particulières (C.C.P) à accepter sans modifications ni réserves.

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 au service Intendance**

**L'enveloppe extérieure portera la mention :**

**“Consultation selon une procédure adaptée «location et maintenance de photocopieurs»**

**“ NE PAS OUVRIR ”**

et sera adressée à :

Collège Léon GAMBETTA  
Intendance  
105 rue Wilson  
46000 CAHORS

**ou par mail à l'adresse suivante : [0460006g-gest@ac-toulouse.fr](mailto:0460006g-gest@ac-toulouse.fr)**

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

**Vendredi 16 octobre 2015 à 16h**

**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**

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. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.

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

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères suivants seront appliqués :

- location et coût copie : 40 %
- qualité du matériel : 20 %
- SAV, assistance technique, formation : 40 %

## **ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

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 :

Hanane CHAMAND  
Service Intendance  
Collège Léon GAMBETTA, 105 rue Wilson - 46000 CAHORS  
☎ 05.65.20.30.42  
E-mail :  
0460006g-gest@ac-toulouse.fr

## **ARTICLE 11 – 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 d'achat ou de location et en prix copie. **Le coût copie est identique pour le A4 et le A3.**

#### **◆ 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 sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme échu. Il sera exprimé en euro et HT.**

#### **◆ 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 et agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

\* une visite de contrôle préventive fin août en prévision de tirages intensifs liés au calendrier scolaire

- Le coût de la maintenance sera un coût/copie. 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 faits par télécopie, mail ou espace client par le service intendance du collège.

**NB : le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées quel que soit le format ou le support de la copie.**

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant une période de 3 ans à compter de la date de mise en service de l'appareil.

En cas de reconduction les prix pourront être révisés dans la limite d'une fois par an. Le titulaire pourra actualiser son coût copie par application d'une formule paramétrique incluant des indices INSEE représentatifs du secteur économique.

Le titulaire devra aviser le Collège Léon GAMBETTA en lui notifiant par courrier recommandé avec accusé de réception ses nouveaux tarifs un mois avant leur entrée en vigueur.

### ♦ 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 3 % 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 au Collège Léon GAMBETTA, 105 rue Wilson 46000 CAHORS, 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 les essais de bon fonctionnement et la formation des utilisateurs. **Ce travail inclut la connexion au réseau informatique de l'établissement ainsi que la récupération et l'intégration sur le nouveau photocopieur des anciens codes utilisateurs.** 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 PV reviendra à chacun.

### **12.4 – Maintenance et dépannage**

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance de l'appareil et garantie leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel. **Il est demandé en plus des interventions ponctuelles, le passage d'un technicien fin août** afin d'assurer une maintenance préventive en prévision de tirages importants liés au calendrier scolaire.

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 ou demandé sur un espace client. Le titulaire précisera en annexe le délai d'intervention proposé à compter de la réception de l'appel. En cas de panne importante (le photocopieur est hors service) le titulaire aura **4 heures** pour intervenir à compter de la réception de l'appel. Pour une panne qui permet d'utiliser les fonctions minimales du copieur, le titulaire aura **8 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 8h00 et 18h00. 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 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.

#### **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 (toner, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux.

#### **12.7 – Remplacement des équipements**

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir ou présenter des pannes trop fréquentes, Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel à l'identique sans frais supplémentaire par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **12.8 – Fin du contrat de location**

L'enlèvement du photocopieur à la fin du contrat de location devra se faire dans un délai d'un mois maximum, les frais seront à la charge du propriétaire.

### **ARTICLE 13 – GARANTIES**

#### **13.1 – 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.

### **13.2 – Assurances**

Dans un délai de 15 jours, à compter de la notification du marché, l'opérateur économique, le mandataire ainsi que les éventuels co-traitants 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 14 – DOCUMENTATION ET FORMATION**

Le photocopieur sera livré avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation du photocopieur, une formation de l'utilisation de l'appareil auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite et effectuée sur site en présence du responsable informatique du collège. La date sera fixée ultérieurement.

## **ARTICLE 15 – DELAIS D'EXECUTION - PENALITES POUR RETARD**

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 € par jour calendaire.

## **ARTICLE 16 – DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES**

Conformément au décret n° 2008-1550 du 31 décembre 2008, le délai applicable de paiement des factures sera un délai maximum autorisé réglementairement, à savoir **rente jours**. 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 de deux points.

La facture (en 3 exemplaires) devra comporter les indications suivantes :

- la référence au présent marché,
- le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations,
- le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement.

Sont désignés pour les règlements :

- **Ordonnateur :**  
Monsieur le Principal du Collège GAMBETTA
- **Comptable assignataire des paiements :**  
L'agent comptable du lycée Clément MAROT

#### **ARTICLE 17 – 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.

Fait à Cahors, le 15 septembre 2015  
Le pouvoir adjudicateur,



ANNEXE 1 A L'ACTE D'ENGAGEMENT (annexe financière)

LOCATION

Photocopieur salle des professeurs

Lieu d'implantation	Fonctions souhaitées
Collège Léon GAMBETTA 105 rue Wilson 46000 Cahors Salle de reprographie des professeurs	Se reporter au cahier des clauses particulières (C.C.P.)

Référence et marque proposée :

Montant (en euro)	Loyer Trimestriel photocopieur neuf	Observations
Hors TVA		
Taux de TVA		
TTC		

DATE :

SIGNATURE :

1/2

CACHET DE LA SOCIETE

**ANNEXE 1 A L'ACTE D'ENGAGEMENT (annexe financière)**  
**MAINTENANCE**  
Photocopieur salle des professeurs

<b>Lieu d'implantation</b>	<b>Caractéristiques</b>
Collège Léon GAMBETTA 105 rue Wilson 46000 Cahors Salle de reprographie des professeurs	Se reporter au cahier des clauses particulières (C.C.P.)

**Référence et marque proposée :**

**Délais d'intervention de dépannage :**

Montant (en euro)	Coût copie N&B *	Observations
Hors TVA		
Taux de TVA		
TTC		

\* coût copie incluant pièces de rechange, main d'œuvre, déplacement, fourniture consommables, ainsi que l'enlèvement des consommables usagés.

DATE :

SIGNATURE :  
2/2

CACHET DE LA SOCIETE