

**MARCHE SIMPLIFIÉ DE FOURNITURES COURANTES ET
DE SERVICES**

Achat et maintenance d'un photocopieur numérique.

**Référence du marché :
GRETA DU VELAY
REPRO 2015**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

C.C.P

Date limite de réception des offres : 13/03/2015

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 (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 12 pages numérotées de 1 à 12,

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ- DISPOSITIONS GENERALES.....	3
1.1 – OBJET DU MARCHÉ	3
1.2 – FORME DU MARCHÉ.....	3
1.3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS	3
ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ	3
ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE	3
4.1 – DESCRIPTION DE L’ACQUISITION SOUHAITEE	3
4.2 – VARIANTES :	4
ARTICLE 5- DELAI DE LIVRAISON	4
ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES.....	4
ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	5
ARTICLE 8 – CONDITION D’ENVOI DES OFFRES.....	5
ARTICLE 9 – OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES	6
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	6
ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX.....	7
11.1 - FORME DE PRIX	7
11.2 – PRIX DE REGLEMENT	7
11.2.1. Prix d’achat du matériel :	7
11.2.2 Prix de la maintenance.....	7
11.2.3 Clause de sauvegarde	7
ARTICLE 12 – CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON	8
12.1 – LIVRAISON	8
12.2 – INSTALLATION	8
12.3 – ENLEVEMENT DES MATERIELS INUTILISES.	8
12.4 – VERIFICATION ET ADMISSION	8
12.5 – MAINTENANCE ET DEPANNAGE	8
12.6 – FOURNITURE DES PIECES.....	9
12.7 – FOURNITURE DE CONSOMMABLES.....	9
12.8 – REMPLACEMENT DES EQUIPEMENTS	9
ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL.....	9
ARTICLE 14 – GARANTIES	9
14.1 – GARANTIES TECHNIQUES	9
14.2 – ASSURANCES	9
ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION.....	9
ARTICLE 16 – DELAIS D’EXECUTION - PENALITES POUR RETARD	9
16.1- DELAI DE LIVRAISON	10
16.2 – DELAI D’INTERVENTION.....	10
ARTICLE 17– DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES.....	10
ARTICLE 18 – AVANCE	11
ARTICLE 19 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES	11
ARTICLE DERNIER – DEROGATION AU CCAG	12

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet l'achat ou la location et la maintenance d'un photocopieur pour les besoins de reprographie du Groupement d'Etablissement du Velay pour la formation continue des adultes, dit « GRETA du Velay » au Puy en Velay. Les candidats devront proposer un photocopieur numérique neuf couleur.

Cet équipement sera installé dans les locaux sis 27 boulevard du Président Bertrand au Puy en Velay.

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 120 jours (cent vingt jours) à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS

Sans objet

Les candidats devront chiffrer séparément l'acquisition, la location, et la maintenance du photocopieur (voir l'annexe 1 à l'acte d'engagement).

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE

La durée totale du marché pour la maintenance (et la location le cas échéant) est de 5 ans. Mais, il est renouvelable expressément par période de 12 mois dans la limite maximale de deux reconductions soit 2 ans maximum.

La personne publique notifiera au titulaire son intention de reconduire le marché 3 mois avant l'échéance de celui-ci. Le titulaire disposera alors d'un délai de un mois pour proposer une éventuelle actualisation de son tarif (cf article 11-2)

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 – Description de l'acquisition souhaitée

Le marché a pour objet l'achat ou la location et la maintenance d'un photocopieur pour les besoins de reprographie du Groupement d'Etablissement du Velay pour la formation continue des adultes, dit « GRETA du Velay »

Caractéristiques techniques équipements couleur :

1 Copieur numérique neuf couleur (minimum 65 copies minute).

Format A4 A5 A3

Réalisation de documents sur papier jusqu'à 300 grammes/m²

Capacités : 2500 pages minimum

Chargeur de documents

Réalisation de transparents - couverture

Recto verso automatique

Unité de finition permettant le tri, l'agrafage 1 ou 2 points jusqu'à 50 feuilles, l'impression livret 20 feuilles, le pli courrier ou classique et l'édition de brochures.

Disque dur

Fax

Carte réseau

Carte fax

Scan couleurs vers e-mail

Codes copies : 50 au minimum

Le photocopieur devra être connecté au réseau informatique.

Les candidats devront joindre impérativement **la fiche technique** du photocopieur proposé dans leur offre.

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 **au plus tard le 15/05/2015**.

Contacts : Christine El Hbari
Gestionnaire
Lycée Charles et Adrien Dupuy
2/4 avenue du docteur Durand
CS 10120
43009 LE PUY EN VELAY Cedex
Tel: 04.71.07.28.00
Mail: int.0430020n@ac-clermont.fr

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 : int.0430020n@ac-clermont.fr

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

Les actes d'engagement et leurs annexes 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. ...).

Une liste de référence.

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 Groupement d'Etablissement du Velay pour la formation continue des adultes, dit « GRETA du Velay » 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.

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 «achat et maintenance d'un photocopieur pour les besoins de reprographie du Groupement d'Etablissement du Velay pour la formation continue des adultes, dit « GRETA du Velay ».

“ NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER ”

et sera adressée à :

Madame la gestionnaire
Lycée Charles et Adrien Dupuy
2/4 avenue du docteur Durand
CS 10120
43009 LE PUY EN VELAY Cedex

**La date limite de réception des offres est fixée au 13 mars 2015:
avant 18 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. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.

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 et des éventuelles négociations, le pouvoir adjudicateur attribue le marché au candidat ayant présenté 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 :

1- Prix : 45 %

2- Valeur technique de l'offre : 40 %

3- Délai de livraison, d'intervention, SAV, assistance technique, moyens humains, formations : 15 %

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, en s'adressant à :

Christine El Hbari

Gestionnaire

Lycée Charles et Adrien Dupuy

2/4 avenue du docteur Durand

CS 10120

43009 LE PUY EN VELAY Cedex

Tel: 04.71.07.28.00

Mail: int.0430020n@ac-clermont.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 copie et en prix d'achat. Le coût copie est identique pour le A4 et le A3.

11.2.1. Prix d'achat du matériel :

Le prix d'achat est unitaire.

Une remise pourra être effectuée pour la reprise du matériel Toshiba e-STUDIO 6520 C

Il sera figuré également le coût de location du matériel tenant compte de la reprise éventuelle du Toshiba e-STUDIO 6520 C

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. 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.

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant toute la durée du marché.

En cas de reconduction expresse du marché à l'échéance, ils pourront être révisés par le titulaire du marché. Le titulaire pourra actualiser son coût copie par application d'une formule paramétrique 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 ne pas reconduire sans indemnité le présent marché, dans un délai d'un mois après réception des changements de tarifs.

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 :

Groupement d'Etablissement du Velay
pour la formation continue des adultes
GRETA du Velay
27 boulevard du Président Bertrand
43000 LE PUY EN VELAY

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. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du lycée.

12.3 – Enlèvement du matériel inutilisé.

Le candidat assurera à ses frais et avec ses propres moyens l'enlèvement du matériel Toshiba e-STUDIO 6520 C non utilisé.

12.4 – 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.

12.5 – 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 œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d'œuvre 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 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 17h00. 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.

12.6 – 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.

12.7 – 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.

12.8 – 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 de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL

La personne publique est tenue d'informer le titulaire de tout déplacement de matériel à son initiative. Le titulaire n'est pas responsable d'un déplacement effectué par la personne publique.

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

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 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 € par jour calendaire.

16.2 – Délai d'intervention

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, une pénalité de 15 € 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 en cas de panne.

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.

Conformément au Décret N° 2002-232 du 21 Février 2002, 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 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.

Sont désignés pour les règlements :

- Ordonnateur :

Monsieur le Chef d'Etablissement Support
du Groupement d'Etablissement du Velay pour la formation continue des adultes

Lycée Charles et Adrien Dupuy
2/4 avenue du docteur Durand
CS 10120
43009 LE PUY EN VELAY Cedex

- Comptable assignataire des paiements :

Madame l'Agent Comptable du Lycée Charles et Adrien Dupuy

2/4 avenue du docteur Durand
CS 10120
43009 LE PUY EN VELAY Cedex

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 13-3du CCAG.

L'article 16-2 du présent cahier déroge à l'article 14.1du CCAG.

Au Puy en Velay le

Le candidat.

le Chef d'Etablissement Support
du Groupement d'Etablissement du Velay
pour la formation continue des adultes

Cachet

Date :.