

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE RELATIF A LA LOCATION ET A LA MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE DU LYCEE STEPHANE HESSEL D'EPERNAY SITE GODART ROGER ET LEON BOURGEOIS

Chapitre I - IDENTIFIANTS

A - LA COLLECTIVITE

Pouvoir adjudicateur : **Lycée Stéphane HESSEL**
8, rue Godart Roger
B.P. 506
51331 EPERNAY CEDEX

Représenté par : Madame Joëlle BUARD
Comptable assignataire des paiements : Agent Comptable du Lycée
Stéphane HESSEL

B - LE CANDIDAT DU MARCHE

Nom et adresse entreprise :

Représentée par :
Agissant en qualité(e) de :

C - LE MARCHE

Objet du marché : Location et Maintenance de 12 photocopieurs pour les
besoins de reprographie du lycée Stéphane HESSEL d'Épernay

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article L 2123-1 du Code de la commande publique

Le présent document fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (C.C.A.G.-F.C.S.)

Le présent document comporte 12 pages numérotées de 1 à 12

A. Mise à disposition du dossier de consultation

Sur la plateforme MAPA AJI : <http://mapa.aji-france.com>

et sur le site LPO Stéphane Hessel d'Épernay

B. Modalités d'envoi des offres par le candidat

Exclusivement sur le site MAPA AJI :
<http://mapa.aji-france.com>

C. Date et heure limites de dépôt des offres

Le VENDREDI 19 JUIN pour 12h au plus tard

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours (quatre-vingt-dix jours) à compter de la date limite de réception des offres.

Article 3 : Durée du marché

La durée du marché est de 4 ans ferme à partir du 1^{er} septembre 2020.

Article 4 : Détail des prestations et des prix

4.1 – Livraison

Le titulaire du marché, après notification de celui-ci devra prendre contact avec Mme STOCKER Françoise ou Mme GABRIEL-REGIS Frédérique au 03.26.55.26.94 pour convenir des modalités de livraison et d'installation des matériels.

Le titulaire du marché 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.

4.2 – Installation

Les opérations d'installation et de mise en service des matériels sont effectuées sur les sites par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service, le raccordement au réseau et au logiciel de gestion et la formation aux utilisateurs. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence des responsables du lycée (service de gestion, service informatique).

Les matériels doivent être livrés le VENDREDI 28 AOÛT 2020,
installés, raccordés au réseau, prêts à fonctionner pour le LUNDI
31 AOUT 2020 à 16 H 00

Le titulaire installe sur le(s) poste(s) informatique(s) désigné(s) par la personne responsable du marché le ou les logiciels permettant d'assurer la gestion du parc des photocopieurs. Un support contenant ce ou ces logiciels est fourni avec le mode opératoire permettant une installation ultérieure sur d'autres postes.

4.3 – 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.

4.4 – Maintenance et dépannage

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et du logiciel de gestion et garantit leur parfait fonctionnement. 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 à 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 concerné. Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du lycée (entre 8 heures et 18 heures). Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien ou autre outil de suivi 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.

Le dépannage est effectué avant 12 heures à J+1 pour tout signalement effectué entre 8 heures et 18 heures.

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieur à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard.

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire. Ils font l'objet de factures distinctes.

4.5 – 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.

4.6 – 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.

4.7 – Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir aux lycées 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.

4.8 – Récupération des matériels à l'issue du marché.

Les opérations de récupération du matériel à l'issue du marché seront effectuées gratuitement par le titulaire du marché.

4.9/ – Détermination des prix du marché.

4.9.1/ Prix de règlement.

L'offre devra être décomposée en « prix copie noire et prix copies couleurs » et en « prix location ».

Les documents scannés ne seront pas comptabilisés en photocopie.

4.9.2/ 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 globalisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme échu, différente de la facturation de la maintenance.

La facture devra détailler le coût établi pour chacun des 2 sites (une facture par site)

4.9.3/ Prix de la maintenance.

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- La main d'œuvre,
- La formation proposée aux personnels,
- La mise à disposition de fiches, d'affiches, ou de fichier informatiques de présentation du mode de fonctionnement, en nombre suffisant pour permettre un affichage auprès de chaque photocopieur, ou une mise à disposition sur notre réseau de fichiers consultables gratuitement.
- 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.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Ce coût copie (recouvrant l'ensemble des six éléments précités) sera unitaire et donnera lieu à une facturation trimestrielle, au vu des relevés de compteurs effectués par le titulaire du marché.

Les factures seront déposées sur l'application :

CHORUS PRO dans le compte du LPO Hessel d'Eprenay
SIRET : 195 100 680 00014

Au plus tard 10 jours après le relevé effectué le dernier jour du trimestre

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.

Ces prix pourront ensuite être révisés chaque année, selon la formule suivante :

$$P = P_0 \times (0,15 + 0,35 S/ S_0 + 0,50 (0,43 EBIQ/ EQIQ_0 + 0,47 TCH/TCH_0 + 0,10 ICC/ICC_0))$$

ou :

P = prix révisé

P0 = prix d'origine puis résultant de la révision précédente

S = indice des salaires de base de l'ensemble des salariés des industries des équipements électriques et électroniques (identifié EE 3 S), correspondant au mois de la révision et publié au BMS (Bulletin Mensuel de Statistiques) de l'INSEE

So = indice des salaires de base de l'ensemble des salariés des industries des équipements électriques et électroniques, correspondant au mois de remise des offres, puis à la date de la révision précédente

EBIQ = indice de prix à la production dans l'industrie « énergie, biens intermédiaires et biens d'équipement », correspondant au mois de la révision et publié au BOCCRF (Bulletin Officiel de la Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes)

EBIQ0 = indice de prix à la production dans l'industrie « énergie, biens intermédiaires et biens d'équipement », correspondant au mois de remise des offres, puis à la date de la révision précédente

TCH = indice de prix à la consommation « service de transport, communication et hôtellerie », correspondant au mois de la révision et publié au BOCCRF (Bulletin Officiel de la Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes)

TCH0 = indice de prix à la consommation « service de transport, communication et hôtellerie », correspondant au mois de remise des offres, puis à la date de la révision précédente

ICC = indice du coût de la construction correspondant au mois de la révision et publié au BOCCRF (Bulletin Officiel de la Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes)

ICC0 = indice du coût de la construction correspondant au trimestre correspondant au mois de remise des offres (disponible), puis au trimestre de la date de la révision précédente (disponible)

Au cas où un indice de référence ne serait pas publié, la révision serait effectuée rétroactivement, sous forme de régularisation, à l'occasion d'une prochaine facturation.

A la date d'anniversaire de la mise en service, les prix pourront être révisés dans la limite d'une fois par an selon les dispositions ci-dessus.

Le titulaire devra aviser le lycée Stéphane HESSEL en lui notifiant par courrier recommandé avec accusé de réception ses nouveaux tarifs un mois avant leur entrée en vigueur à l'adresse suivante :

Lycée Stéphane HESSEL
Service Intendance
8, rue Godart Roger
B.P. 506
51331 EPERNAY CEDEX

Si un ou plusieurs des nouveaux prix étaient supérieurs de 5 % aux prix précédents, le lycée Stéphane HESSEL se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché.

La date d'effet de cette résiliation sera alors la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif en cause.

Les entreprises devront préciser dans leurs offres les coûts détaillés de location et de maintenance pour l'ensemble des photocopieurs des 2 sites sur une facture unique.

Article 5 : Exécution du marché

Le présent marché est régi par le 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).

Article 6 : Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué par les documents contractuels ci dessous énumérés par ordre décroissant d'importance :

- Le présent document valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services

Article 7 : Garanties

Sans objet.

Article 8 : Prix et rythme des paiements

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.

Mode de règlement

Le mode de règlement proposé par la collectivité est le virement administratif au compte sur présentation de factures trimestrielles, selon les dispositions prévues au 4.9/ – Détermination des prix du marché du présent marché.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, après service effectué.

Article 9 : Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées au moyen de la formule figurant à l'article 14 au CCAG FCS.

Article 10 : Conditions de résiliation

La personne publique pourra procéder à la résiliation du marché en cas d'inexactitude des renseignements prévus à l'article 47 du Code des Marchés Publics.

Chapitre IV - Déclaration du titulaire ou du candidat

A l'appui de son offre, le candidat devra être en mesure de produire les documents prévus dans le code des marchés publics :

- Tout document faisant état de sa capacité professionnelle technique et financière (article 45 du CMP)
- Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés à cet effet (article 44 du CMP)
- Une déclaration sur l'honneur datée et signées pour justifier que le candidat (article 46 du CMP) :
 - a satisfait aux obligations légales et fiscales,
 - n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir,
 - n'a pas fait l'objet au cours de 5 dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L324-9, L324-10, L341-6, L125-3 du code du travail.

Le candidat susceptible de se voir attribuer le marché devra produire dès notification du marché les documents mentionnés à l'article 46 du code des marchés publics.

Chapitre V - ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné (*nom, prénom*) :

agissant au nom et pour le compte de:
(*intitulé complet et forme juridique de la société*)

immatriculation à l'INSEE :

- n° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :

- code d'activité économique principale (APE) :

- numéro d'inscription au registre du commerce :

- Après avoir pris connaissance du présent document, **que je déclare accepter sans modifications ni réserves.**

1°) M'engage, conformément aux stipulations du présent document, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, dans les conditions indiquées ci-dessus.

Prix TTC :

Location de l'ensemble du parc :

Maintenance : Coût copies Noires :
 Coût copies Couleurs :

Mon offre m'engage pour la durée de la validité fixée à 90 jours.

2°) Affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 43 du Code des Marchés Publics.

3°) Demande que l'administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

Bénéficiaire :

Etablissement tenant le compte du bénéficiaire :

Code établissement :

Code guichet

Numéro du compte :

IBAN et BIC. :

JOINDRE UN RIB

A _____, le

Le candidat, Nom :

Signature (précédée de la mention "Lu et approuvé") et **cachet de la société**

Est acceptée la présente offre pour valoir
acte d'engagement :

à : Epernay

le :

le Pouvoir Adjudicateur
La Provisseure

Joëlle BUARD

Notification du marché :

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en titulaire.

Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, la date d'effet du marché est la date portée sur l'avis de réception postal.

En cas de remise contre récépissé, le titulaire signera la formule ci-dessous :

RECU A TITRE DE NOTIFICATION,

UNE COPIE CERTIFIEE CONFORME DU PRESENT MARCHE.

A _____, le

Le Titulaire