



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

N° de marché CHORUS :	2015	Aca - Reims – 2015-03-Copieurs-Productorat
N° de commande d'achat :		

MARCHE PASSE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE  
Etabli en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics

**Concernant**

**LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE TROIS PHOTOCOPIEURS DE PRODUCTION  
DESTINÉS L'ATELIER CENTRAL DE REPROGRAPHIE DU RECTORAT DE L'ACADEMIE DE  
REIMS.**

## SOMMAIRE

PARTIE A : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....	4
Article 1 : GÉNÉRALITÉS .....	4
1.1.- Objet du marché .....	4
1.2.- Durée de la validité du marché.....	4
1.3.- Identification du pouvoir adjudicateur et du comptable assignataire .....	4
1.4.- Titulaire.....	4
1.5.- Pièces constitutives du marché.....	5
1.6.- Définition du marché .....	5
1.7.- Allotissement .....	5
1.8.- Dispositions relatives à la sous-traitance .....	5
1.9.- Prestations similaires .....	6
1.10.- Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail .....	6
1.11.- Confidentialité - Mesures de sécurité .....	6
1.11.1.- <i>Obligation de confidentialité</i> .....	6
1.11.2.- <i>Mesures de sécurité</i> .....	6
Article 2 : PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES .....	6
2.1.- Détermination des prix.....	6
2.1.1.- <i>Contenu, type et forme des prix</i> .....	6
2.2.- Modalités de règlement du marché .....	7
2.2.1.- <i>Remise des décomptes, factures, ou mémoires</i> .....	7
2.2.2.- <i>Dématérialisation des factures</i> .....	8
2.2.3.- <i>Mode et délai de paiement</i> .....	8
2.3.- Avance.....	8
Article 3 : MODALITES D'EXÉCUTION.....	9
3.1.- Prestations :.....	9
3.2.- Début d'exécution .....	9
3.3.- Constatation de l'exécution des prestations .....	9
3.3.1.- <i>Définitions</i> .....	9
3.3.2.- <i>Admission des prestations</i> .....	9
3.3.3.- <i>Exécution par défaut</i> .....	9
Article 4 : RÉFACTIONS ET PÉNALITÉS .....	9
4.1.- Réfactions de prix .....	9
4.2.- Pénalités.....	9
4.2.1.- <i>Pénalités de retard dans l'installation du matériel</i> .....	10
4.2.2.- <i>Pénalités de retard dans les opérations de maintenance corrective</i> .....	10
4.2.3.- <i>Pénalités de retard dans la livraison des consommables</i> .....	10
4.2.4.- <i>Pénalités de retard dans la reprise du matériel</i> .....	10
Article 5 : RÉSILIATION DU MARCHÉ .....	11
5.1.- Résiliation sur le fondement de l'article 47 du code des marchés publics .....	11
5.2.- Résiliation sur le fondement du C.C.A.G./F.C.S. ....	11
Article 6 : RÈGLEMENT DES LITIGES .....	11
6.1.- Recours administratifs .....	11
6.1.1.- <i>Recours gracieux</i> .....	11
6.1.2.- <i>Recours hiérarchique</i> .....	11
6.2.- Recours contentieux – Compétence .....	12
6.3.- Délais de recours.....	12
6.4.- Règlement amiable des litiges .....	12

Article 7 : NANTISSEMENT OU CESSION DE CRÉANCES .....	12
Article 8 : DÉROGATION AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX .....	12
PARTIE B : DISPOSITIONS TECHNIQUES - MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION	13
Article 9 – RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES .....	13
Article 10 – OBJET .....	13
Article 11 – DEFINITION DU BESOIN .....	13
11.1.– Contexte .....	13
11.2.- Généralités .....	14
11.3.– Définition technique des matériels.....	14
11.3.1.- <i>Caractéristiques techniques identiques aux trois unités de production</i>	14
11.3.2.- <i>Equipement optionnel sur une seule des machines</i>	14
11.3.3.- <i>Fonctionnalités des logiciels et environnement informatique</i>	15
12 – CONDITIONS D'EXECUTION.....	15
12.1.– Conditions de livraison .....	15
12.2.- Maintenance .....	16
12.2.1.– <i>Maintenance préventive</i>	17
12.2.2.– <i>Maintenance curative</i>	17
12.2.3.– <i>Intervention</i>	17
12.2.4.- <i>Délais d'intervention et de remise en fonctionnement– Engagement du Titulaire</i>	17
12.2.5.- <i>Vérification après intervention</i>	18
12.2.6.- <i>Reprise du matériel</i>	18
12.3.- Consommables.....	18
12.4.- Carnet de bord.....	18
12.5.- Documentation.....	18
12.6.- Aspects environnementaux.....	18
12.7.- Formation .....	19
12.8.- Contraintes d'exécution.....	19

## **PARTIE A : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **Article 1 : GÉNÉRALITÉS**

#### **1.1.- Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de trois photocopieurs de production destinés à l'atelier central de reprographie du rectorat de l'académie de REIMS

#### **1.2.- Durée de la validité du marché**

Le présent marché est conclu à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015 pour une durée de deux (2)ans. Il est ensuite reconductible tacitement deux fois pour une période de un (1) an.

Au terme de chaque période, en cas de non reconduction du présent marché, le titulaire sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de trois (3) mois.

La non reconduction n'a pas à être motivée.

Le titulaire ne peut refuser sa reconduction.

La durée totale du marché ne pourra excéder 48 mois.

#### **1.3.- Identification du pouvoir adjudicateur et du comptable assignataire**

##### **1.3.1.- Pouvoir adjudicateur :**

Monsieur le recteur de l'académie de Reims  
Rectorat de l'académie - 1 rue Navier - 51100 Reims

##### **1.3.2.- Comptable assignataire des paiements :**

DRFIP de la région Champagne-Ardenne  
12 rue Sainte-Marguerite - 51000 Châlons-en-Champagne

#### **1.4.- Titulaire**

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du pouvoir adjudicateur, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au pouvoir adjudicateur dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination commerciale ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;

et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

### **1.5.- Pièces constitutives du marché**

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissant :

Pour les pièces particulières :

- l'acte d'engagement et son annexe n° 1 (CRTF) ;
- le présent cahier des clauses particulières ;
- l'offre du titulaire

Pour les pièces générales :

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G./F.C.S.) approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009.

Le CCAG-FCS n'est pas joint au marché, il est réputé connu des entreprises et est disponible sur le site Internet du Ministère de l'économie et des finances, à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/textes-regissant-marches-publics>

Les obligations contractuelles définies *supra* expriment l'intégralité des obligations contractuelles des parties.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions figurant sur les devis, sur les factures, des conditions figurant dans les documents commerciaux ...

Le titulaire est réputé avoir suffisamment étudié les documents constitutifs du marché.

Il n'est admis, sous aucun prétexte que ce soit, aucune réclamation concernant l'offre et les conditions consenties. Le titulaire ne peut en aucun cas arguer d'une erreur, d'une méconnaissance ou d'une insuffisance d'informations sur le bâtiment, d'une omission, d'une différence d'interprétation ou de manque de renseignements pour refuser d'exécuter sa prestation.

### **1.6.- Définition du marché**

Le présent marché est un marché passé selon la procédure adaptée (art 28 du CMP).

Le rectorat s'engage à confier au titulaire l'exécution des prestations pour lesquelles il s'est engagé.

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations selon les conditions du marché.

### **1.7.- Allotissement**

- Il n'est pas prévu d'allotissement.

### **1.8.- Dispositions relatives à la sous-traitance**

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

Les modalités de sous-traitance et le paiement sont définis aux articles 112 à 117 du code des marchés publics.

## **1.9.- Prestations similaires**

Il n'est pas prévu de prestations similaires

## **1.10.- Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail**

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail.

Le titulaire peut demander au pouvoir adjudicateur de transmettre, avec son avis, les demandes de dérogations prévues par les lois et règlements, qu'il formule du fait des conditions particulières d'exécution du marché.

Le titulaire doit aviser ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables ; il reste responsable du respect de celles-ci.

## **1.11.- Confidentialité - Mesures de sécurité**

### ***1.11.1.- Obligation de confidentialité***

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants. Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.

### ***1.11.2.- Mesures de sécurité***

Les mesures de sécurité relatives à l'accès à l'atelier de reprographie sont reprises à l'article 12.8 du présent CCP.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du pouvoir adjudicateur, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de la livraison de la fourniture ou de l'exécution du service.

## **Article 2 : PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES**

### **2.1.- Détermination des prix**

#### ***2.1.1.- Contenu, type et forme des prix***

Les prix sont réputés fermes pour toute la durée du marché (durée maximale de 48 mois) et comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance,

au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison, à la mise en service, à la formation du personnel utilisateur ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations.

Le prix des prestations comprend d'une part la location du matériel : photocopieurs de production, module additionnel, logiciels (prix forfaitaire) et d'autre part le « coût copie » pour la maintenance (prix unitaire) :

- **Prix forfaitaire annuel de location** des trois photocopieurs et des modules optionnels. Il comprend la location proprement dite du matériel, des contrôleurs d'impressions, des logiciels et des pilotes permettant son exploitation ainsi que les frais d'emballage, de transport, de livraison, d'installation, de formation, de mise en service et d'enlèvement des appareils.
- **Prix unitaire** (coût-copie équivalent A4) applicable pour chaque copie effectivement réalisée. Il comprend la maintenance (préventive et curative) des matériels, la mise à jour des drivers ainsi que la fourniture et la livraison de tous les consommables (toners, agrafes, tambours ...) nécessaires au bon fonctionnement des matériels, hors papier.

## **2.2.- Modalités de règlement du marché**

### ***2.2.1.- Remise des décomptes, factures, ou mémoires***

Les factures seront établies trimestriellement en deux (2) exemplaires, un original et un duplicata, adressés à :

**Direction régionale des finances publiques de  
Champagne Ardenne et du département de la Marne  
Service facturier – SFACT  
12 rue Sainte Marguerite  
51022 Châlons en Champagne cedex**

Le montant de la facture trimestrielle doit correspondre :

- d'une part au quart du montant annuel dû pour la location des trois photocopieurs de production et des modules optionnels.
- d'autre part au quart du montant annuel de la maintenance et de la fourniture des consommables sur la base d'un volume minimum de copies par an et par machines de 900 000 copies soit 2.700 000 copies par an pour l'ensemble.

Une facture de régularisation des coûts copies est établie après relevés des compteurs de chaque machine à chaque fin d'année d'exécution.

Afin de faire la constatation du service fait, une copie numérisée de chaque facture devra être mise à disposition du Service Intérieur, soit en téléchargement sur le site du titulaire du marché, soit en transmettant chacune d'elles par courrier électronique à l'adresse suivante : [ce.si@ac-reims.fr](mailto:ce.si@ac-reims.fr) .

Par dérogation à l'article 11.4 du CCAG FCS, les factures portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom, raison sociale, n° SIRET et APE, adresse du créancier ;
- le numéro de compte bancaire ou postal complet (code établissement, code guichet, numéro de compte, clé RIB).
- Les références et le nom du contrat
- La période de la prestation

- Numéro du "bon de commande Chorus" transmis par la plateforme académique des achats au début du marché ;
- Prestation réalisée, précisément définie ;
- Le montant trimestriel H.T et T.T.C (+ TVA) de la location des systèmes de reprographie et des modules optionnels pour la facture relative à la location ;
- Le montant trimestriel des "coûts copie" sur la base d'un engagement de production de 2,7 millions de copies pour l'ensemble des trois machines ;
- Le montant global H.T et T.T.C (+ TVA) du décompte trimestriel ;
- La date et le numéro de facture.

### **2.2.2.- Dématérialisation des factures**

Les factures peuvent être dématérialisées et intégrées à Chorus en utilisant le portail sécurisé Chorus factures à l'adresse suivante : <https://chorus-factures.budget.gouv.fr>

Ce portail permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement des factures. Ceci permet **d'économiser ainsi les coûts d'édition et d'envoi postal des factures et de suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement par les services de l'Etat**

Toutes les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des factures sont disponibles directement sur le site dans la rubrique « première visite ». Il est en outre possible de contacter le support technique Chorus factures disponible de 9h à 12h et de 14h à 18h :

- Par téléphone au 04 93 61 75 75
- Par courriel : [support.technique@chorus-factures.budget.gouv.fr](mailto:support.technique@chorus-factures.budget.gouv.fr)

### **2.2.3.- Mode et délai de paiement**

La monnaie de compte du marché est la même pour toutes les parties prenantes : l'euro.

Le mode de règlement est le virement avec paiement à 30 jours maximum, dans les conditions fixées par le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

### **2.3.- Avance**

Sans objet.

### **Article 3 : MODALITES D'EXÉCUTION**

#### **3.1.- Prestations :**

Les prestations à effectuer dans le cadre du marché sont décrites dans la partie B "Dispositions techniques" du présent CCP.

#### **3.2.- Début d'exécution**

La date de début d'exécution est le 1<sup>er</sup> juillet 2015. L'installation doit être opérationnelle pour cette date afin de ne pas engendrer de rupture d'activité avec le titulaire du marché précédent.

#### **3.3.- Constatation de l'exécution des prestations**

##### ***3.3.1.- Définitions***

L'exécution des prestations est placée sous la responsabilité du rectorat de Reims.

La vérification de l'exécution des prestations est effectuée par la plateforme académique des achats et le service intérieur de l'académie de Reims qui est le service prescripteur compétent en liaison avec le titulaire. Ce dernier étant responsable du déroulement des prestations qui devront être faites conformément au cahier des charges.

##### ***3.3.2.- Admission des prestations***

Dès le démarrage de la prestation, et durant toute la durée d'exécution du marché, les représentants du pouvoir adjudicateur seront chargés du contrôle de la bonne exécution des prestations.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 25 du C.C.A.G./F.C.S

##### ***3.3.3.- Exécution par défaut***

Dans les cas où le titulaire se révélerait incapable de fournir, pour quelque motif que ce soit (qualitatif, quantitatif), des prestations prévues au marché, le pouvoir adjudicateur pourra décider de pourvoir à l'exécution du service aux frais et risques du titulaire auprès d'un autre prestataire, conformément à l'article 36 du C.C.A.G./F.C.S

### **Article 4 : RÉFACTIONS ET PÉNALITÉS**

#### **4.1.- Réfactions de prix**

Si la prestation ne satisfait pas entièrement aux conditions du marché, une réfaction de prix pourra être appliquée par le rectorat de Reims, après notification par lettre recommandée avec avis de réception adressée au titulaire. Cette réfaction sera calculée sur la base des prix figurant sur l'annexe à l'acte d'engagement, au prorata de la prestation non effectuée ou mal effectuée.

#### **4.2.- Pénalités**

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que l'application des pénalités qu'il encourt n'exclut pas l'application d'éventuelles décisions de réfaction ou de rejet que le rectorat de Reims peut prendre en application de l'article 25 du CCAG-FCS.

Pour chacune des pénalités listées ci-après, les éléments fondant l'application des pénalités seront notifiés avec la décision expresse d'application des pénalités.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, le titulaire ne sera pas exonéré des pénalités inférieures à **300 euros**.

#### ***4.2.1.- Pénalités de retard dans l'installation du matériel***

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, en cas de constat du dépassement du délai défini à l'article 12.1 des dispositions techniques du présent CCP, le titulaire encourt une pénalité de **500 euros**, sans mise en demeure préalable par jour ouvré de retard.

RAPPEL : Tous les matériels doivent être livrés et installés au plus tard le 1 juillet 2015.

#### ***4.2.2.- Pénalités de retard dans les opérations de maintenance corrective***

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, en cas de constat du dépassement des délais définis à l'article 12.2 des dispositions techniques du présent CCP, le titulaire encourt les pénalités suivantes, par heure de retard, sans mise en demeure préalable :

Non-respect du délai d'intervention : 100 € par heure de retard.

Non-respect du délai de rétablissement : 100 € par heure de retard.

RAPPEL : Le titulaire s'engage à respecter des délais d'intervention ne dépassant pas six (6) heures ouvrables à partir de l'enregistrement de l'appel par le service après-vente.

Dans tous les cas, la solution d'impression devra être fonctionnelle au plus tard vingt-quatre (24) heures ouvrables après l'enregistrement de l'appel par le service après-vente.

Pour l'exécution du présent marché, les heures ouvrables sont les suivantes : 8h30 – 11h45, 13h30 - 16h30

Passé ce délai, et dans le cas où les travaux n'aurait pas pu être réalisée du fait du titulaire et de l'immobilisation du matériel, le rectorat peut s'il n'a pas pu mettre en œuvre d'autres solutions en interne, faire appel à un prestataire extérieur au frais du titulaire.

#### ***4.2.3.- Pénalités de retard dans la livraison des consommables***

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, en cas de constat du dépassement du délai défini à l'article 12.3 des dispositions techniques du présent CCP, le titulaire encourt une pénalité de **50 euros**, sans mise en demeure préalable par jour ouvré de retard.

RAPPEL : Le titulaire dispose d'un délai de 4 jours ouvrés à compter de la demande formulée par le service de reprographie pour procéder à la livraison des consommables.

#### ***4.2.4.- Pénalités de retard dans la reprise du matériel***

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, en cas de constat du dépassement du délai défini à l'article 12.2 des dispositions techniques du présent CCP, le titulaire encourt une pénalité de **100 euros**, sans mise en demeure préalable par jour ouvré de retard.

RAPPEL : Le titulaire dispose d'un délai de 8 jours ouvrés à l'issue du marché. Dans le cas d'une résiliation, la date d'enlèvement est fixée d'un commun accord entre le rectorat et le titulaire. A défaut d'accord, l'enlèvement devra être effectué dans un délai maximum de 2 semaines ouvrées à compter de la notification de la résiliation.

## **Article 5 : RÉSILIATION DU MARCHÉ**

### **5.1.- Résiliation sur le fondement de l'article 47 du code des marchés publics**

Conformément à l'article 47 du code des marchés publics, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46 dudit code ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail conformément au 1° du I de l'article 46 précité, le marché sera résilié aux torts du titulaire.

### **5.2.- Résiliation sur le fondement du C.C.A.G./F.C.S.**

Outre les cas de résiliation dans les conditions prévues au chapitre 6 du CCAG-FCS, le rectorat de Reims se réserve la possibilité de résilier le contrat en cas de manquements répétés dans la qualité de l'exécution des prestations. Dans cette optique :

- Le rectorat de Reims mettra en demeure le titulaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, de présenter ses observations ;
- Le titulaire se verra accorder un délai de 15 jours calendaires à compter de la notification de la mise en demeure pour faire parvenir ses observations à l'adresse indiquée par le rectorat de Reims dans sa mise en demeure ;
- En l'absence de réponse, ou en cas de justifications jugées insuffisantes, le rectorat de Reims se réserve la possibilité de résilier le contrat, éventuellement aux frais et risques du titulaire conformément aux dispositions de l'article 36 du CCAG-FCS.

## **Article 6 : RÈGLEMENT DES LITIGES**

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

### **6.1.- Recours administratifs**

Le titulaire pourra adresser à l'administration, par écrit, un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, tel que défini ci-dessous.

L'exercice d'un tel recours est facultatif ; cependant il est souhaitable avant tout recours contentieux. En outre, il est possible de former successivement un recours gracieux et un recours hiérarchique.

#### ***6.1.1.- Recours gracieux***

Le recours gracieux est le recours que le titulaire du marché adresse en cas de différend au pouvoir adjudicateur.

#### ***6.1.2.- Recours hiérarchique***

Le recours hiérarchique est le recours que le titulaire du marché adresse à l'autorité indiquée ci-dessous lorsqu'il entend contester la décision prise à son égard par le pouvoir adjudicateur.

L'autorité qualifiée pour se prononcer sur le recours hiérarchique est :

*Monsieur le recteur de l'académie de Reims  
Rectorat de l'académie - 1 rue Navier - 51100 Reims*

## **6.2.- Recours contentieux – Compétence**

En cas de contestations relatives à l'application du présent marché, le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne est seul compétent.

## **6.3.- Délais de recours**

Le titulaire peut former un des recours énoncés aux § 6.1 et 6.2 dans un délai de deux (2) mois à compter du jour où le différend est apparu.

## **6.4.- Règlement amiable des litiges**

Le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

## **Article 7 : NANTISSEMENT OU CESSION DE CRÉANCES**

Le pouvoir adjudicateur délivrera au titulaire du marché, sur sa demande écrite, un exemplaire unique du marché en vue d'un nantissement ou d'une cession de créances, dans les conditions prévues par l'article 106 du code des marchés publics. Le comptable assignataire, auquel devra être notifié le nantissement ou la cession de créances, est l'administrateur des finances publiques de la région Champagne-Ardenne.

Monsieur Pascal ANGER Chef du Service Intérieur Chef de la Plateforme Académique des Achats est le seul habilité à fournir les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics.

## **Article 8 : DÉROGATION AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX**

Dérogation au CCAG - F.C.S – arrêté du 19 janvier 2009 :

L'article 1.6 du présent CCP déroge à l'article 3.1 du CCAG-FCS

L'article 2.2.1 du présent CCP déroge à l'article 11.4 du CCAG-FCS ;

L'article 4.2 du présent CCP déroge à l'article 14.1 du CCAG-FCS ;

## **PARTIE B : DISPOSITIONS TECHNIQUES - MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION**

La présente partie B " Dispositions techniques - modalités d'exécution de la prestation" définit la nature des besoins à couvrir et les modalités selon lesquelles le titulaire du marché assure les prestations.

L'exécution des prestations est placée sous la responsabilité du service intérieur en lien avec la plateforme des achats, seul coordinateur des prestations et autorité administrative de l'académie de Reims par délégation du pouvoir adjudicateur.

Contacts :

- Pascal ANGER chef de la Plate Forme académique des achats  
Tél : 03.26.05.68.53 – [pascal.anger@ac-reims.fr](mailto:pascal.anger@ac-reims.fr)

- Brigitte LEGER coordinatrice des achats académiques  
Tél : 03.26.05.20.02 – [ce.pfaa@ac-reims.fr](mailto:ce.pfaa@ac-reims.fr)

### **Article 9 – RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES**

- Code des marchés publics – décret 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 modifié

### **Article 10 – OBJET**

Les prestations objets du marché comprennent :

- la fourniture de trois photocopieurs de production et de modules additionnels,
- l'installation et la mise en fonctionnement du matériel,
- la connexion réseau des équipements (collaboration avec l'équipe réseau du rectorat),
- la maintenance préventive et curative,
- la fourniture de tous les consommables ou autres produits ou pièces détachées nécessaires au bon fonctionnement du système, hormis le papier et autres supports,
- les mises à jour des matériels et logiciels,
- la formation des trois (3) agents utilisateurs,
- la récupération et l'élimination des consommables usagés (toners, développeur...) et de toutes pièces remplacées lors des interventions techniques pour maintenance, lorsque le rectorat n'a pas déjà prévu une procédure de récupération ou de recyclage,
- l'enlèvement du matériel en fin de marché.

### **Article 11 – DEFINITION DU BESOIN**

#### **11.1.– Contexte**

L'académie de Reims dispose d'un atelier central de reprographie située dans les locaux du rectorat - 1, rue Navier à Reims. Cet atelier de production est chargé d'assurer la reprographie des différents documents demandés en quantité importante pour des besoins de diffusion.

La production annuelle est d'environ 4,5 millions de copies avec des pics d'activité sur cinq mois de l'année pour la reprographie de documents spécifiques en masse.

La production actuelle est faite sur trois machines dont la vitesse de sortie en A4 est de 110 pages par minute.

En plus de l'impression des documents pour l'ensemble des 35 services du rectorat, l'atelier assure le façonnage, le pliage, la répartition, et la ventilation de ceux-ci.

## 11.2.- Généralités

Le présent marché consiste dans le remplacement des machines actuelles par trois unités permettant de produire un volume annuel d'environ 4,5 millions de copies équivalent A4 à une vitesse de 110 ppm chacune. Chaque machine doit pouvoir supporter une pointe de production pouvant atteindre un volume mensuel de 700 000 copies.

Ces machines sont destinées à la reprographie de masse pour les besoins des services du rectorat.

La solution doit comprendre trois équipements répondants aux exigences et caractéristiques techniques minimales listées au paragraphe 3.3

Un équipement optionnel d'insertion et agrafage piqué à cheval est demandé en ajout à l'une des machines.

## 11.3.- Définition technique des matériels

### 11.3.1.- Caractéristiques techniques identiques aux trois unités de production

Copieurs :

- résolution 1200 DPI
- zoom de 25 à 400 %
- format de papier : A6 – A3 +
- grammage : 52 – 256 g/m<sup>2</sup>
- agrafage : 1 point et 2 points 100 feuilles- portrait et paysage
- agrafage mixte A3 et A4 sans pliage
- mémoire : 1,5 GO de ram
- disque dur 320 GO
- vitesse : A4 – 110 ppm ; A3 – 52 ppm ou plus
- 1 magasin papier Tandem 2 x 1000 feuilles
- Possibilité de configurer deux magasins pour le format A3 capacité totale 1000 feuilles
- 2 magasins 2 x 500 feuilles réglables
- 1 magasin grande capacité A4 de 3500 feuilles ou plus
- Chargeur de documents 100 feuilles
- Recto verso automatique illimité
- Possibilité insertion de pages de séparation
- Carte réseau intégrée en série.
- Connexion informatique imprimante scanner réseau
- Pas de possibilité de télémaintenance
- Facturation des copies A3 au prix des copies A4
- Conformité à la norme Energy Star 1.2.

Scanner :

- Scanner noir et blanc et couleur
- Résolution de 100 à 1200 dpi
- Vitesse de numérisation 80 ppm
- Zone de numérisation : 297 x 420 mm ou plus
- Rechargement des originaux en cours de numérisation
- Numérisation au format : PDF, TIFF, JPEG

### 11.3.2.- Equipement optionnel sur une seule des machines

- Double Inserteur de couverture ou intercalaire A4 – A3
- Finisseur agrafeur 3000 feuilles
- Mode livret 30 livrets de 20 feuilles - module pliage piqué à cheval

### **11.3.3.- Fonctionnalités des logiciels et environnement informatique**

- Le candidat fournit sans supplément de prix, les logiciels, pilotes et outils nécessaires au bon fonctionnement de la solution. Ils seront accompagnés d'une documentation rédigée exclusivement en langue française.
- Le candidat s'engage sur toute la durée du contrat et sans supplément de prix, à fournir les logiciels et pilotes d'impression nécessaires au bon fonctionnement de la solution ainsi que leurs mises à jour dès leur parution.

Les matériels proposés seront connectés au réseau Ethernet local via une connectique de type RJ45.

Le titulaire fournira l'ensemble des accessoires de connexion au réseau (câbles, connecteurs, ...).

- Drivers
- Les matériels sont fournis avec des drivers Postscript3, PCL5 et PCL6, en langue française, compatibles avec les systèmes d'exploitation suivants :
  - Windows Seven 32 bits
  - Windows Seven 64 bits
  - Windows Eight 64 bits
  - Linux CUPS

La solution intègrera les mises à jour mineures et majeures desdits drivers.

## **12 – CONDITIONS D'EXECUTION**

### **12.1.– Conditions de livraison**

Les fournitures ou prestations objets du présent contrat sont livrées ou exécutées dans les conditions fixées au présent article.

La livraison et l'installation des trois copieurs de production sera effectuée au plus tard le **1er juillet 2015** à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie de Reims  
1 rue Navier  
51082 Reims cedex

Avant de procéder à la livraison ou à l'exécution, le titulaire se met en relation avec la personne désignée à l'occasion de la notification du marché, afin notamment de convenir avec lui d'une date et d'une heure de livraison.

Il s'assure en même temps des conditions d'accès aux locaux de l'établissement, de manière à prévoir des moyens et des modalités de livraison adaptés, notamment en ce qui concerne l'accès des véhicules. Sauf mention particulière portée dans la commande, les livraisons sont effectuées pendant les jours et durant les heures ouvrables des services, soit de 08 h 30 à 11 h 45 et de 13 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

Les livraisons sont effectuées à l'intérieur des locaux, les produits livrés étant déposés à l'emplacement indiqué par les personnels de l'établissement.  
Aucun colis ne doit être laissé à l'extérieur de l'établissement.

Dans le cadre d'une même commande, tous les produits livrés sur un site le sont en une seule fois, sauf si le service concerné accepte expressément une livraison partielle.

Conformément aux dispositions de l'article 20.1 du CCAG FCS, les fournitures livrées par le titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison comportant notamment :

- le nom et l'adresse du destinataire tels que figurant sur le bon de commande ;
- la date d'expédition ;
- la référence à la commande ou au contrat ;
- l'identification du titulaire ;
- l'identification des fournitures livrées et, quand il y a lieu, leur répartition par colis ;
- le numéro du ou des lots de fabrication, dans le cas où la réglementation l'impose en matière d'étiquetage.

Chaque colis doit porter de façon apparente son numéro d'ordre, tel qu'il figure sur le bon de livraison ou l'état. Il renferme l'inventaire de son contenu.

La livraison des fournitures est constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature du bon de livraison ou de l'état, dont chaque partie conserve un exemplaire. En cas d'impossibilité de livrer, celle-ci doit être mentionnée sur l'un de ces documents.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison est à la charge du titulaire du contrat et ne peut pas être imputée à l'établissement.

La livraison et l'installation des trois photocopieurs de production et de leurs périphériques sont intégralement réalisées par le titulaire. L'ensemble du matériel doit être testé par le titulaire afin d'en assurer le parfait fonctionnement.

Le matériel est livré avec les consommables nécessaires à une utilisation immédiate (toners, agrafes, ...) à l'exception du papier.

Le titulaire fournira à la livraison, sans surcoût, la documentation rédigée en langue française nécessaire à une utilisation et au fonctionnement correct des matériels livrés et à leur entretien courant. Il fournira également les rectificatifs éventuels aux mêmes conditions.

Au plus tard 5 jours ouvrés à l'issue du marché ou en cas de résiliation anticipée, le titulaire procède sans surcoût à la reprise et à l'enlèvement du matériel.

Dans le cas d'une résiliation, la date d'enlèvement est fixée d'un commun accord entre le rectorat et le titulaire. A défaut d'accord, l'enlèvement devra être effectué dans un délai maximum de 3 semaines ouvrées à compter de la notification de la résiliation.

## **12.2.- Maintenance**

Le titulaire exécute ses prestations de maintenance dans le cadre d'une obligation de résultats.

Le titulaire du marché s'engage à maintenir en état de fonctionnement l'ensemble des équipements, objets du marché et à assurer leur conformité avec la réglementation en vigueur sur toute la durée du marché. Toutes les interventions devront être consignées dans un carnet d'entretien.

Les prestations de maintenance des équipements ou systèmes comprennent :

- L'entretien, les vérifications et réglages périodiques réguliers nécessaires au bon fonctionnement de la solution (logiciels, option et/ou accessoires y compris), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou corrective.
- Les interventions à la demande du rectorat de Reims en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie de la solution faisant l'objet du marché (y compris les logiciels).
- Le remplacement de la solution en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré.

### **12.2.1.– Maintenance préventive**

Pour chaque moteur, le titulaire assure la maintenance préventive définie en nombre de passages pour une année pleine selon les préconisations constructeur.

Elle couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglages, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure, permettant au matériel l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement (8h30 – 11h45, 13h30 -16h30), en accord avec le service de reprographie concerné.

Toute intervention est recensée par le titulaire sur le carnet d'entretien de chaque appareil.

### **12.2.2.– Maintenance curative**

Pour chaque photocopieurs, le titulaire assure la maintenance curative qui couvre toute intervention du titulaire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel loué en état de fonctionnement.

### **12.2.3.– Intervention**

Le titulaire devra pouvoir être contacté par téléphone pour toute demande d'intervention technique. Les communications téléphoniques ne devront pas être surtaxées. Leur coût à la minute sera égal à celui d'un appel vers un correspondant local (le candidat indique en annexe technique de façon détaillée la procédure de gestion des incidents)

Toutes les facilités seront données aux techniciens pour qu'ils puissent intervenir, dans la mesure où ils respectent les horaires d'ouverture et les conditions d'accès du site de production. En aucun cas ils ne seront autorisés à intervenir en dehors des heures ouvrables du service (8h30 – 11h45, 13h30 -16h30).

En raison de la sensibilité de certains travaux réalisés, le rectorat se réserve le droit de restreindre l'accès à ses locaux. Il appartiendra donc aux techniciens chargés de la maintenance d'annoncer préalablement leur arrivée, et ne pourront intervenir sur le matériel qu'après avoir obtenu l'accord explicite du responsable du service.

Toute intervention liée à l'administration du système (mise à jour logiciel, configuration serveur d'impression...) ne se fera sans l'accord du responsable du service et si nécessaire en présence de l'administrateur des moyens informatiques du rectorat.

Le titulaire s'engage à procéder aux mises à jour ou améliorations matérielles et logicielles des systèmes dès leur disponibilité officielle et ce, sans supplément de prix.

S'agissant d'une nouvelle version (soft interne à la machine, matériel, ou logiciel) le titulaire est tenu d'en informer le responsable de l'atelier et de fournir un descriptif des modifications apportées.

Le rectorat se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes où dont elle n'aurait pas l'usage.

Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration d'origine.

### **12.2.4.- Délais d'intervention et de remise en fonctionnement– Engagement du Titulaire**

Le titulaire s'engage à respecter des délais d'intervention ne dépassant pas six (6) heures ouvrables à partir de l'enregistrement de l'appel par le service après-vente.

Dans tous les cas, la solution d'impression devra être fonctionnelle au plus tard vingt-quatre (24) heures ouvrables après l'enregistrement de l'appel par le service après-vente.

Passé ce délai, et dans le cas où la réalisation des travaux n'aurait pas pu être réalisée du fait du titulaire et de l'immobilisation du matériel, le rectorat peut s'il n'a pas pu mettre en œuvre d'autres solutions en interne, faire appel à un prestataire extérieur au frais du titulaire.

### **12.2.5.- Vérification après intervention**

Les opérations de vérification après intervention consistent en une constatation de bon fonctionnement du matériel. Elles sont effectuées en présence du technicien et donnent lieu à l'établissement d'un « bon d'intervention » indiquant précisément, les opérations effectuées, le relevé compteur et l'heure de remise en fonctionnement.

### **12.2.6.- Reprise du matériel**

Le titulaire dispose d'un délai de 8 jours ouvrés à l'issue du marché afin d'organiser l'enlèvement des matériels. Dans le cas d'une résiliation, la date d'enlèvement est fixée d'un commun accord entre le rectorat et le titulaire. A défaut d'accord, l'enlèvement devra être effectué dans un délai maximum de 2 semaines ouvrées à compter de la notification de la résiliation.

### **12.3.- Consommables**

Le titulaire fournit dans le cadre du marché les produits consommables nécessaires au bon fonctionnement des matériels, à l'exception du papier, et ce sans limitation quantitative ni de fréquence : toner, agrafes, tambour, lubrifiants et autres ...

Ces produits sont livrés au rectorat à destination franco de port dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de la demande formulée par le service de reprographie par courrier électronique, télécopie ou téléphone au titulaire du marché.

Bien que le rectorat soit déjà engagé dans une démarche de récupération et de recyclage des cartouches de toner vide, le titulaire devra mettre en place un dispositif de reprise et recyclage des pièces détachées et autres déchets non pris en charge par le rectorat.

### **12.4.- Carnet de bord**

Pour chaque moteur, le titulaire prévoit la mise en place d'un carnet d'entretien destiné à consigner principalement :

- 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

### **12.5.- Documentation**

Le titulaire fournit au rectorat les documentations techniques relatives à l'utilisation du système, à l'entretien et à l'observation des règles de sécurité, et s'engage à fournir les éventuels correctifs ou compléments, sans supplément de prix. Toutes les documentations techniques ainsi que les fiches de données de sécurité doivent être rédigées en langue française.

De manière générale, toute la signalétique et voyants du tableau de commande devront répondre aux prescriptions de l'union européenne (normalisation en langue française).

### **12.6.- Aspects environnementaux**

Le rectorat de Reims est engagé dans une démarche de protection de l'environnement et à ce titre souhaite que les matériels mis en place respectent au mieux les contraintes écologiques suivantes :

- Une consommation électrique de la solution en veille et en fonctionnement (TEC) la plus faible possible exprimée en (kwh/semaine);
- Un dégagement d'ozone en mg/m<sup>3</sup> le plus faible possible ;
- Un niveau sonore en mode veille et en fonctionnement (exprimés en décibels) le plus faible possible.

## **12.7.- Formation**

Le titulaire assure la formation des deux personnels affectées à l'utilisation de la solution d'impression objet du marché tant dans sa composante matérielle que logicielle.

Cette formation est assurée par un personnel compétent et disposant des qualités pédagogiques requises. Elle s'effectue dans les locaux de l'administration une fois les opérations d'installation et de configuration achevées.

- Formation initiale théorique et pratique

Le contenu de cette formation vise à atteindre les objectifs suivants:

- utilisation autonome de la solution d'impression en mode copie
- maîtrise de l'interface d'impression à distance et du pilote d'impression
- maîtrise des fonctions de numérisation
- maîtrise des procédures de réapprovisionnement et méthodologie de chargement et de remplacement des consommables courants (agrafes, toners..)

## **12.8.- Contraintes d'exécution**

La livraison des matériels devra être planifiée par rendez-vous afin de permettre de libérer la place pour le stockage.

Les précautions seront également prises pour garantir les matériels des chocs et autres manipulations pouvant engendrer des défauts de fonctionnement, ainsi que de la poussière si les machines doivent être stockées provisoirement.

Le site étant sécurisé avec contrôle d'accès pour l'atelier de reprographie, le titulaire devra fournir les noms des techniciens qui effectueront les travaux d'installation et de raccordement.

Ceux-ci devront être en possession de pièces d'identité et de moyens d'identification et d'appartenance à l'entreprise

Ceux-ci devront être identifiés par le responsable du service intérieur chargé de la sécurité du site.

En cours d'exécution du marché, chaque intervenant devra avoir signé une charte de confidentialité l'engageant à ne pas divulguer ce qui pourrait être vu ou entendu au cours d'une intervention.

Ce document sera fourni par le rectorat et conservé après signature par le service intérieur responsable du suivi du marché.