



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE  
DE

**BELLEGARDE**

---

## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES VALANT ACTE D'ENGAGEMENT

---

Marché relatif à

**La fourniture de photocopieurs et leur maintenance**

<b>Responsable du suivi des prestations pour la Commune :</b>  Nom : Alexandre CORDIER Tel : 04.66.01.09.36 E-mail : c.porta@mairie-bellegarde.fr	<b>Nature du marché :</b> Fournitures / Services
	<b>Publication :</b> 9 mai 2018 <b>Date limite de remise des offres :</b> 25 mai 2018 à 12h00
	<b>Nombre de pages :</b> 8

## **ENTRE**

### **La Commune de BELLEGARDE**

Hôtel de Ville  
Place Charles de Gaulle  
30127 Bellegarde

N° SIRET : 213 000 342 000 13  
Code APE : 8411Z  
Téléphone : 04 66 01 11 16  
Fax : 04 66 01 61 64

Représentée par son maire, dûment habilité par délégation n° 14-036 du 22 avril 2014,

**D'une part,**

## **ET**

**Nom de l'entreprise :**

**Adresse :**

N° SIRET :  
Code APE :  
Téléphone :  
Fax :

Représentée par

**D'autre part,**

**Il est convenu ce qui suit :**

## **I/ Définition du marché**

### **1 – Dispositions générales**

Procédure de passation : marché passé selon la procédure adaptée (ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 ; décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 notamment son article 27 ; note de service interne du 29 avril 2014)

### **2 – Objet du marché**

Fourniture de photocopieurs avec maintenance

### **3 – Forme du marché**

Marché ordinaire

## **II/ Clauses administratives particulières**

### **1 – Pièces constitutives du marché :**

Le marché est constitué par les documents ci-dessous énumérés par ordre de priorité :

#### **Les pièces particulières :**

- Le présent CCP valant acte d'engagement dont l'exemplaire original conservé par la Commune fera seul foi
- Proposition commerciale détaillant les matériels et leurs caractéristiques, le coût de location de ces matériels, les conditions de maintenance et le coût de leur maintenance
- Documentations techniques des matériels proposés

#### **Les pièces générales :**

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté du 19 janvier 2009.

### **2 - Durée du marché et délai d'exécution :**

Location-maintenance (avec option d'achat à terme) sur 21 Trimestres

Les matériels devront être livrés, installés et en fonctionnement effectif 4 semaines au plus tard à compter de la date de notification du marché.

Le délai d'exécution proposé par l'entreprise est de :

.....

### **3 - Prix du marché :**

Le montant total du marché regroupant tous les loyers et les coûts de maintenance sur 21 trimestres est de .....€ HT soit.....€ TTC.

Les prix du marché sont fermes et définitifs.

### **4 - Modification du marché :**

Le marché ne pourra être modifié que par voie d'avenant.

## **5 – Règlement / Facturation :**

Le financement du marché est inscrit au budget principal, imputations 6135 (location) et 6156 (maintenance)

Les factures sont établies en deux exemplaires au nom de la Commune de Bellegarde.

Elles comportent les éléments suivants :

Identification du titulaire, son N° SIRET

Sa domiciliation bancaire

La date de la facture

Référence du marché

Description des prestations concernées et leur prix HT et TTC

Le montant total en € HT et TTC avec indication de la TVA

Les factures sont établies par l'entreprise après service fait.

Elles seront réglées après certification du service fait. Cette vérification sera effectuée par le responsable du suivi des prestations ci-dessus référencé, sous couvert de l' élu référent.

Le mode de règlement est le mandat administratif. Le comptable assignataire chargé des paiements est :

Madame la Trésorière, Perception de Beaucaire, Avenue de la croix blanche, 30 300 BEUCAIRE

Le délai global de paiement, à compter de la date de réception de la facture, est de 30 jours.

## **6 - Cession ou nantissement :**

Les créances nées ou à naître concernant le présent marché peuvent être cédées ou nanties conformément aux dispositions des articles 106 à 110 du Code des marchés publics.

En cas de sous-traitance, le présent marché ne peut être nanti qu'à hauteur des prestations exécutées par le titulaire.

La personne habilitée à fournir les renseignements mentionnés à l'article 109 du Code des marchés publics est le représentant habilité du pouvoir adjudicateur.

## **7 - Pénalités et litiges :**

En cas de retard dans la livraison des prestations, il sera fait application des pénalités prévues à l'article 14 du CCAG relatif aux fournitures courantes et services.

En cas de litige, il pourra être fait appel au comité consultatif de règlement amiable, conformément aux articles 127 et 128 du code des marchés publics.

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

1) Toute décision administrative peut faire l'objet d'un recours administratif gracieux ou hiérarchique qui interrompt le délai de recours contentieux lorsqu'il est formé avant l'expiration de ce délai.

2) Dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication d'une décision contestée : un recours en excès de pouvoir peut être exercé et être éventuellement assorti d'une demande en référé suspension des actes attaqués dans le même délai.

3) Jusqu'à la signature du marché : le référé précontractuel (art. L551-1 du code de justice administrative).

4) En cas d'urgence, le référé liberté et le référé conservatoire (art L521-2 et L521-3 du code de justice administrative)

5) Un recours de plein contentieux pourra être exercé par le titulaire après notification du marché.

## **8 - Résiliation du marché :**

Le présent marché peut être résilié dans les conditions fixées aux articles 29 à 35 du CCAG ainsi que d'un commun accord des parties.

## **III/ Clauses techniques particulières :**

Le présent marché consiste en la fourniture et la maintenance de six photocopieurs :

- Un photocopieur multifonctions couleur A4-A3 neuf, composé de quatre magasins universels 500 feuilles chacun et d'un by-pass de capacité de 150 feuilles et pouvant aller jusqu'à 300 grammes par m<sup>2</sup> (g/m<sup>2</sup>), avec chargeur de documents recto/verso simple passe, fonctions impressions-copies / scan / fax, module d'agrafage externe mode livret, d'une vitesse de 45 pages par minute (ppm).

Volume moyen trimestriel estimé de :

Service Administration Générale :

15.000 pages noir et blanc (n&b) et 12.000 pages couleurs.

- Quatre photocopieurs multifonctions couleurs A4-A3 neufs ou reconditionnés, composés de deux magasins universels 500 feuilles chacun et d'un by-pass de capacité de 150 feuilles et pouvant aller jusqu'à 300 g/m<sup>2</sup>, avec chargeur de documents recto/verso, fonctions impressions-copies / scan, d'une vitesse de 22 ppm.

Volume moyen trimestriel estimé de :

Service Comptabilité :

6.000 pages n&b et 750 pages couleurs.

Service Maison des Jeunes :

3.000 pages n&b et 1.500 pages couleurs.

Service CCAS :

4.500 pages n&b et 750 pages couleurs.

Services Techniques :

3.000 pages n&b et 750 pages couleurs.

- Un photocopieur multifonctions couleur A4 neuf ou reconditionné, composé d'un magasin universel 250 feuilles et d'un by-pass de capacité de 100 feuilles et pouvant aller jusqu'à 200 g/m<sup>2</sup>, avec chargeur de documents recto/verso, fonctions impressions-copies / scan, d'une vitesse minimale de 25 ppm.

Volume moyen trimestriel estimé de :

Bureau des adjoints :

300 pages n&b et 150 pages couleurs.

*Les caractéristiques énoncées ci-dessus sont les caractéristiques minimales attendues, le candidat pouvant proposer des matériels de caractéristiques identiques ou supérieures.*

## **IV/ Dérogations aux pièces générales :**

*Sans objet*

## **V/ Règles de la consultation :**

### **1 - Durée de validité des offres :**

Cette durée est de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **2 - Analyse des candidatures :**

L'admission des candidatures repose sur :

- La présentation d'un formulaire DC1 (lettre de candidature) dûment complété et signé.
- La fourniture d'une déclaration sur l'honneur de ne pas tomber sous le coup des interdictions de concourir visées par les articles 43, 44 et 45 du code des marchés publics, ou à défaut la production d'un formulaire DC2 (déclaration du candidat) dûment renseigné.

En cas d'inexactitude des renseignements fournis, le marché sera résilié aux torts du titulaire.

A l'issue de la sélection des offres, le titulaire pressenti pour assurer les prestations objet du marché doit produire les déclarations fiscales et sociales, ou à défaut un original du NOTI1, ainsi que du NOTI2.

Les candidats sont invités à inclure ces documents (NOTI1 et NOTI2) dans leur dossier de candidature. Toutefois, leur absence au stade de l'ouverture des plis ne sera pas motif de rejet de leur candidature.

Les formulaires DC1, DC2, NOTI1 et NOTI2 sont disponibles en téléchargement gratuit sur le site [economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), à l'adresse suivante :

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

### **3 - Groupement de candidats :**

Les éventuels groupements sont constitués selon les dispositions de l'article 51 du code des marchés publics.

En cas de groupement, le marché serait attribué à un groupement conjoint.

Les candidats ne peuvent pas présenter une offre en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements.

### **4 – Analyse des offres :**

#### **a) Contenu de l'offre :**

La proposition des candidats doit comprendre :

- Proposition commerciale détaillant les matériels et leurs caractéristiques, le coût de location de ces matériels, les conditions de maintenance et le coût de leur maintenance
- Documentations techniques des matériels proposés

Si le candidat présente une offre incomplète ou modifie une des pièces du marché, l'offre sera éliminée comme offre irrégulière.

**b) Classement des offres :**

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres en fonction des critères de sélections des offres et de leurs pondérations.

Une phase de négociation pourra éventuellement être engagée avec tous les candidats dont l'offre aura été classée. A l'issue de cette phase un deuxième classement pourra être effectué.

Les critères de sélection des offres et leurs pondérations respectives sont :

- Valeur technique : 40% (dont délai d'exécution et caractéristiques des matériels)
- Prix total de la prestation\* : 50%
- Note environnementale : 10% (dont respect des normes environnementales et impact écologique)

*\*La note (sur 10) attribuée au candidat concernant le prix des prestations sera déterminée par le mode de calcul suivant : prix du moins disant/prix du candidat à juger x 10.*

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères énumérés ci-dessus.

**5 - Date limite et modalités de remise des offres :**

**Les propositions devront être adressées avant le 25 mai 2018 à 12H au plus tard.**

**Par tous moyens permettant d'assurer la confidentialité de l'envoi**, ainsi qu'une date et heure certaines, notamment par courrier en recommandé avec A/R.

Sous un pli portant les mentions suivantes :

**« NE PAS OUVRIR  
Candidature et offre pour un marché de fourniture de photocopieurs  
et leur maintenance »**

Fait à.....le.....

**Mention manuscrite**

**« Lu et approuvé »**

**Cachet et signature de l'entreprise\***

**\*parapher toutes les pages précédentes**

**VI/ Visa :**

Est acceptée la présente offre pour valoir Acte d'Engagement

A Bellegarde, le  
**Le Maire,**  
**Juan Martinez**

**VII/ Notification :**

Reçu, à titre de notification, une copie du présent marché

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
(Signature du Titulaire – Cachet de l'Entreprise)