

OUTIL D'AIDE A LA PREPARATION D'UNE PROCEDURE DE MARCHE PUBLIC DE SOLUTIONS D'IMPRESSION

Parmi les solutions d'impression, on ne peut omettre le photocopieur (en abrégé copieur) qui est un appareil de reprographie permettant de reproduire un document rapidement, et à faible coûts lorsque le nombre d'exemplaires est relativement peu élevé.

Le procédé caractérisant les photocopieurs est la xérophotographie, technique d'électro-photographie.

Il faut remonter à 1938 date à laquelle le procédé a fait l'objet d'une démonstration. Il s'agit également du point de départ de la décision de l'exploitation commerciale de ce procédé par XEROX. Le premier copieur (le 914) est commercialisé en 1959.

Aujourd'hui cet appareil est répandu dans toutes les sociétés et les administrations quelque soit le domaine d'activités.

Il faut cependant noter une nette tendance au remplacement des points d'impression personnels par des plate-formes d'impression multifonction en réseau. En effet, les photocopieurs possèdent toutes les caractéristiques d'un ordinateur (processeur, disque dur, modem, messagerie électronique).

Le code APE version 2008 (Activité Principale Exercée) dédié à ce service est : 4651Z « Commerce de gros (commerce interentreprises) d'ordinateurs, d'équipements informatiques périphériques et de logiciels »

Ce code permet de retrouver l'ensemble des entreprises enregistrées dans ce domaine.

Pour être en mesure de rédiger un tel marché, l'acheteur public doit être capable de définir son besoin (I.). Une fois ce point abordé, il doit déterminer les éléments nécessaires à la passation du marché public de solution d'impression... et ses caractéristiques (II.).

Enfin, il ne doit pas omettre le suivi d'exécution d'un tel marché (III.).

I. Définition du besoin

Les sources d'information sur le thème sont diverses et variées.

A/ Les informations externes

1° contexte juridique

Les principaux textes sont les suivants :

Cadre juridique national	<ul style="list-style-type: none">- Arrêté du Premier ministre du 09 avril 1981 institution d'une Commission Interministérielle des Matériels d'Imprimerie et de Reproduction (CIMIR) (JORF du 12 avril 1981)- Circulaire du 25 avril 1997 relative à l'équipement des administrations en matériels d'imprimerie et de reproduction (JORF n°102 du 2 mai 1997)
---------------------------------	---

Le contenu de ces textes est le suivant :

<p>Missions de la CIMIR</p>	<p>Organe présidé par un conseiller Maître à la Cour des Comptes, nommé par le Premier ministre</p> <p>Chargée de contrôler l'équipement en matériels d'imprimerie et de reproduction <u>des administrations centrales, des services déconcentrés, des établissements publics à caractère administratif de l'Etat</u> et, de remplir un rôle de conseil auprès des services acheteurs et utilisateurs</p> <p>Effectue également des audits de gestion à la demande de ces derniers</p> <p><u>Obligation pour les administrations avant le lancement d'une procédure de marché public de déposer un dossier auprès de la CIMIR pour avis de principe</u></p> <p><u>Instruction auprès des contrôleurs financiers de refuser leur visa aux dépenses, en cas d'avis défavorable de cette commission</u></p>
<p>Saisie de la CIMIR</p>	<p>La procédure de saisie est la suivante : dossier envoyé à la CIMIR (dossier type consultable sur le site de la CIMIR http://www.industrie.gouv.fr/pratique/cimir/sp_introduction.htm)</p> <p>Il y a 2 étapes :</p> <p>● Avis de principe ou 1er examen : intervenant avant le lancement de la procédure de consultation des fournisseurs afin que la Commission puisse se prononcer avec rigueur et efficacité sur le projet, son orientation technologique. Les éléments à fournir sont : les besoins et les moyens existants techniques et humains dans leur ensemble, la production annuelle, les coûts de production, le volume et la valeur des travaux sous-traités, la consistance du projet (simple renouvellement de matériel ou réorganisation de filière de production comprenant notamment des transferts internes de charges d'activités, évolution vers la connexion et la gestion de traitement documentaire...)</p> <p>Dossiers examinés par les rapporteurs procédant à une analyse et à une synthèse du projet, lesquels sont soumis à l'avis de la CIMIR lors de sa réunion mensuelle d'examen des dossiers.</p> <p>Après l'audition du rapporteur et une discussion ouverte entre ses membres, <i>avis de principe donné</i>, assorti ou non d'observations et/ou de réserves sur le fond du projet ou sa forme (liée par exemple à la procédure de mise en concurrence). <u>Après réception de l'avis de principe, possibilité de procéder à la consultation des fournisseurs.</u></p> <p>● Avis définitif ou 2ème examen : si avis de principe favorable, demande de communication du dossier finalisé en 2ème examen pour avis définitif (celui requis par le contrôle financier).</p> <p>Cela lui permet notamment de vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> -la cohérence sur le plan technique et économique du projet finalisé avec l'instruction initiale du dossier ainsi que le respect ou l'application des observations, recommandations ou instructions formulées, -la conformité de la procédure d'appel d'offres (cahier des charges, transparence et équité de la mise en concurrence des fournisseurs)

	<p>;</p> <p>-l'état du marché concurrentiel dans son offre technique et commerciale.</p> <p>Si <u>l'avis de principe est défavorable</u>, il est obligatoirement motivé.</p> <p>Dans cette hypothèse, les motifs peuvent être, à titre d'exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une mauvaise définition et analyse des besoins, - une productivité des matériels existants insuffisante, - un dimensionnement technique non cohérent avec les besoins exprimés... <p>L'avis défavorable peut également être émis lors du 2^{ème} examen.</p> <p>Les motifs touchent essentiellement alors :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux conditions de mise concurrence des fournisseurs potentiels, non satisfaisantes ou non conformes à la réglementation des marchés publics. - à un dimensionnement et un surcoût non justifiés. <p>En tout état de cause, dans l'hypothèse d'un avis défavorable, le projet peut être réexaminé ultérieurement sur la base d'un dossier complémentaire.</p> <p>La double mission de contrôle et de conseil de la C.I.M.I.R. ne se limite donc pas à émettre un avis sur des projets de marchés publics. Elle se prononce sur le bien fondé et la cohérence de projets d'équipement, de modernisation technique des filières de production graphique, sur la base d'une analyse complète des besoins et des moyens. Il est important de préciser <u>qu'en cas d'achat par le biais de l'UGAP, la procédure est identique.</u></p>
--	--

A ces éléments, on peut ajouter la circulaire du Premier ministre en date du 03 décembre 2008 « exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics » (n°5351/SG), qui comporte plusieurs fiches en annexe par catégorie d'achat. Or la fiche n°2 porte sur les solutions d'impression (copieurs, imprimantes et consommables informatiques). Les éléments intéressants sont les suivants :

Objectifs	<p>Réduire la consommation de ressources non renouvelables, la production de déchets et les substances dangereuses pour la santé <u>en supprimant les imprimantes à jet d'encre, par le non-remplacement de 80 % des imprimantes individuelles, en développant des copieurs multifonctions.</u></p>
Moyens	<p>Communication sur les bonnes pratiques et les exemples : incitations à l'impression utile, <u>Réglage en recto-verso par défaut des matériels d'impression,</u> <u>Développement de l'implantation d'appareils multifonctions</u> en substitution aux imprimantes locales, Formation des agents à leur utilisation et au travail dématérialisé (constitution de dossiers, classement et archivage entièrement dématérialisés), <u>Mise en réseau des copieurs et imprimantes pour diminuer la consommation et leur nombre,</u> <u>Restriction du nombre d'imprimantes individuelles</u> par le non-remplacement des imprimantes usagées, Recours à la dématérialisation. <u>Spécifications techniques à intégrer</u> dans les DCE : référentiels Energy Star et TCO, calcul du coût global des appareils, intégration</p>

	du traitement des déchets en fin de vie, réduction des nuisances <u>Conditions d'exécution</u> : récupération des emballages à l'installation par le prestataire et des déchets de fin de vie par le prestataire ou une structure d'insertion des personnes éloignées de l'emploi ou employant une majorité de personnes handicapées
Indicateurs de suivi	Nombre d'imprimantes et de copieurs/Nombre de postes informatiques. Nombre d'imprimantes et de copieurs achetés ou loués dans l'année/Nombre de postes informatiques achetés ou loués dans l'année. Nombre d'imprimantes individuelles/Nombre total d'imprimantes. Nombre d'imprimantes individuelles achetées ou louées dans l'année/Nombre total d'imprimantes et de copieurs achetés ou loués dans l'année.

2° données économiques

Il s'agit pour l'essentiel de données économiques.

Un certain nombre de données économiques est à connaître, avant d'envisager toute rédaction d'un marché public de solutions d'impression.

Pour cela, il est instructif de consulter le site du syndicat national des entreprises de systèmes et solutions d'impression (SNESSI) :

<http://www.snessi.com//>

Dans la zone EMA (Europe, Moyen-Orient et Afrique), le classement des 5 premiers opérateurs (du marché de l'impression) en termes d'unités vendues est le suivant (Total : 28,6 millions d'unités vendues) :

	Nombre d'unités vendues (en millions)
HP	12,076
CANON	4,633
EPSON	3,524
LEXMARK	2,821
BROTHER	1,633

(Source : Gartner 2nd semestre 2006)

Ce classement n'a que très peu évolué depuis, après une baisse significative en 2008. Le fait marquant est la sortie du classement de LEXMARK et l'entrée de SAMSUNG.

Concernant les fabricants de photocopieurs, les principaux sont : CANON, XEROX, TOSHIBA, KONICA MINOLTA, RICOH, OCE...

Le marché se caractérise par une forte intensité concurrentielle (marché dominé globalement par 8 acteurs mondiaux).

Au niveau mondial, les chiffres pertinents sont les suivants :

Chiffres mondiaux du secteur de l'impression	762€ par an et par utilisateur
	25% des budgets informatiques
	40 à 60% des appels au support informatique
	40% de volume d'impression généré par les courriels
	6 à 8% de croissance de volume par an
	70% des organisations ne sachant le montant annuel des dépenses d'impression
	82% des utilisateurs considérant l'impression comme un outil critique

(Source : MIFA)

En France, le marché de l'impression est le suivant :

Chiffres français du secteur de l'impression	11 milliards d'euros de CA
	230 milliards de pages imprimées
	17 000 salariés
	22 entreprises (adhérentes au SNESSI soit 90% des acteurs du marché)

(Source : SNESSI)

Il ne faut pas oublier également le site du ministère de l'économie, de l'industrie de l'emploi et les guides GEM, et notamment celui-ci « guide de l'acheteur public en matière d'impression et de reproduction de documents » :

http://www.minefi.gouv.fr/fonds_documentaire/daj/guide/gpem/guide_impression_post_ctm/guide_impression_post.htm

Ce document est composé de 80 pages, et à partir de la page 54 à 76 la passation de ces marchés est détaillée : mode de financement, durée, cahier des charges et expression de besoin, éléments de choix, conseils pour la rédaction.

Il existe également le guide " Politique d'impression des services de l'Etat " dédié aux solutions d'impression, élaboré sous l'égide de la MIFA (Mission Interministérielle " France Achats "). Ce document est le fruit de la réflexion d'un groupe de travail interministériel sur la fonction impression.

Le site internet du BOAMP permet de connaître les pouvoirs adjudicateurs lançant des procédures dans ce domaine afin d'obtenir des informations et d'avoir un échange ou retour d'expériences.

Les autres sources potentielles sont les : colloques, salon professionnels (forum des acteurs du numérique)...

B/ Les information internes

Les services hospitaliers, les collectivités territoriales ainsi que les établissements publics ou les ministères s'ils sont dotés d'un progiciel de gestion intégrée (PGI ou ERP en anglais) permettant de gérer le budget, les achats (engagements et mandatements), la paie...disposent d'un outil de référence exploitable.

En effet, ce progiciel constitue un outil important pour l'acheteur public, car il lui permet de connaître les marchés publics, leur nombre, leur objet, leurs montants et leurs dates d'échéances. Le plus souvent des requêtes paramétrées permettent d'extraire ces données de manière efficace. L'acheteur public peut se faire aider sur ce point par le service gérant le suivi du progiciel ou une personne du service financier maîtrisant l'usage de ce progiciel.

La mise en place du marché n'est pas abordée de la même manière s'il s'agit d'un renouvellement du marché, ou s'il s'agit d'un nouveau marché. En cas de renouvellement, l'acheteur dispose des données du ou des marchés antérieures ce qui permet d'avoir une vue d'ensemble.

Autre précision non moins importante, en cas de renouvellement de marchés, il est primordial de s'attacher à collecter toutes les dates d'échéance des marchés en cours surtout si elles diffèrent. L'objectif est de planifier le début d'exécution du marché pouvant varier d'un marché à l'autre.

Dans le cas d'un nouveau marché, l'acheteur public part de rien, et donc s'attacher à réunir certaines données essentielles :

Données essentielles	Volume annuel des copies (consommation de papier par exemple), pointes d'activités
	Types de documents et formats des originaux
	Monocopie d'originaux nombreux ou non ; ou multocopie d'originaux peu ou nombreux
	Format des copies (agrandissement et/ou réduction)
	Recto verso
	Grammages
	Types de documents et formats des originaux
	Monocopie d'originaux nombreux ou non ; ou multocopie d'originaux peu ou nombreux
	Nombre de cassettes
	Finition (assemblage, agrafage...)
	Réseau
	Compteurs avec programmation initiale

Cela est également le cas, si ce n'est pas le premier marché. Dans ce cas, il faut réaliser un audit, véritable état des lieux du parc en place :

Données essentielles	Nombre de copieurs
	Types de copieurs (analogique ou numérique, marque et modèle, vitesse de copie, noir et blanc ou couleur, et ses options)
	Mode d'utilisation du copieur (individuel ou en réseau)
	Date d'acquisition ou de location
	Durée du contrat
	Localisation du copieur
	Volume de copie par an (avec détail mensuel si possible pour identifier des pics d'activités)
	Taux d'utilisation (nombre de pages réellement imprimées par rapport à la capacité annuelle d'impression) sachant qu'un taux optimal est entre 50 et 80%

Le PA doit se poser la question de l'utilisation des copieurs, car cela détermine les fonctionnalités :

Fonctionnalités	Fonction copieur
	Fonction imprimante
	Fonction télécopie
	Fonction scanner réseau

Dans le cas d'un atelier de reprographie, et donc d'un ou des copieurs à grande vitesse (+ de 90 copies/mn) les données essentielles notamment pour constituer le dossier à envoyer le cas échéant à la CIMIR sont :

Données essentielles	Format des originaux (A4, A3, autres, à exprimer en %)
	Format d'impression (A4, A3, autres, à exprimer en %)
	Impression recto, recto/verso (à exprimer en %)
	Structure des tirages
	Nombre d'originaux (fourchette à exprimer)
	Nombre d'exemplaires (fourchette à exprimer)
	Type de support

	Grammages papier (à exprimer en %)
	Nature des travaux (texte, photos, graphiques...)
	Insertion d'intercalaire
	Insertion de documents pré imprimés
	Type de finition
	Agrafage 1 et/ou 2 points (à exprimer en %)
	Pliage agrafage (à exprimer en %)
	Encollage en ligne ou déporté (à exprimer en %)
	Connexion au réseau ou non

Les points à ne négliger sont : la formation du personnel, l'environnement du réseau informatique, l'évaluation du nombre de poste à connecter, et le calendrier de déploiement.

Le PA doit s'interroger sur l'état du matériel objet de l'achat ou de la location :

Etat du matériel	Neuf
	Remis à neuf
	Occasion

Cela doit être tranché en amont, et ne peut faire d'option ou de variante.

Il est intéressant de connaître les standards de la profession :

Matériel	Capacité (copies par an)
Copieur numérique monochrome de 50 à 60 copies/mn	500 000 à 1 million
Copieur numérique monochrome de 60 à 65 copies/mn	1 à 2 millions
Copieur numérique monochrome de 70 à 75 copies/mn	1,5 à 3 millions
Copieur numérique monochrome de 85 à 90 copies/mn	2,5 à 4 millions
Copieur numérique monochrome de 100 à 105 copies/mn	3 à 5 millions
Copieur numérique monochrome de 110 à 130 copies/mn	5 à 10 millions

Ainsi, il convient de privilégier dans le cahier des charges le volume annuel de copies, afin que le candidat propose un copieur ayant une capacité adaptée à ce volume (plutôt qu'imposer une réponse en exigeant telle ou telle vitesse sauf à utiliser des plages ne réduisant pas la concurrence par exemple 15 à 25 copies/mn, 25 à 30 copies/mn...).

Tout cela participe à la définition du besoin, véritable pierre angulaire des marchés publics. Cette nécessité est affirmée à l'article 5 du CMP. La définition du besoin est déterminante en ce sens que la qualité du cahier des charges repose sur une définition précise de son besoin.

II. Passation du marché

A/ Les notions clés

Un certain nombre de notions sont à définir pour comprendre de quoi est composé un copieur :

Assemblage	Opération consistant à placer des feuillets dans un ordre déterminé à partir de piles de documents comportant chacun des feuillets. L'assemblage peut être manuel, semi-automatique ou automatique.
Tri	On parle de tri électronique, c'est-à-dire d'une fonctionnalité permettant grâce à la mémoire du système d'impression de sortir les exemplaires de copies triés. Il faut distinguer tri décalé (assemblage des copies en sortie de copieur sur des cases superposées de tri), tri groupé (fonction séparant les originaux et restituant chaque feuille dans le nombre d'exemplaires souhaités), et tri séquentiel (fonction permettant de restituer les exemplaires de copies dans l'ordre des originaux).
Reliure	Opération consistant à rendre solidaires les feuillets ou cahiers assemblés ou triés. Cela est important pour les matériels des ateliers de reprographie en particulier, mais pas pour un copieur en libre service.
Massicotage	Cette opération a pour but d'amener les rames de papier à des dimensions en concordance avec les formats de machines d'impression, ou encore après impression ou reliure aux dimensions du produit fini. La plupart sont des massicots automatiques. Cela est important pour les matériels des ateliers de reprographie en particulier, mais pas pour un copieur en libre service.
By pass	Désigne le plateau d'alimentation manuelle d'un copieur. Prend en charge les supports à forts grammages.
Connexion réseau	Se dit d'une connexion d'un système d'impression à plusieurs ordinateurs connectés entre eux par réseau informatique (LAN).
Résolution	L'image est composée de points (ou de pixels). La résolution consiste à exprimer le nombre de points par pouce d'image (1 pouce = 2,54cm). Elle s'exprime en DPI (dots per inch) ou PPP (points par pouce). La majorité des copieurs numériques propose une résolution de 600 dpi, sachant qu'une impression de qualité standard se situe à environ 300 dpi.
Reporting	Comptabilisation à distance des copies effectuées sur les machines, le reporting désigne le document récapitulatif.

Scan to mail et scan to fax	Cette fonction disponible sur les équipements multifonctions, permet de numériser un document imprimé, c'est-à-dire de le dématérialiser pour le transmettre par le réseau informatique dans une boîte à lettres de messagerie électronique. L'opération est la même, mais le document numérisé est transmis par voie téléphonique (télécopie).
Tambour	Il s'agit d'un élément organique du copieur. C'est sur ce cylindre que le toner vient se coller, aux endroits tracés par le faisceau laser. Sa durée de vie est limitée, étant considérée comme un consommable.
Toner	Encre séchée, colorée, réduites en fines particules, contenant une résine sensible à la chaleur et qui se fixe sur les supports d'impression.

B/ La forme du marché

Le CMP, et les décrets d'application définissent plusieurs procédures de passation des marchés publics en fonction de seuils financiers :

Marchés formalisés	Marchés dont le montant >133 000€HT (125 000€HT à compter du 01/01/2010) ou 206 000€HT (193 000€HT à compter du 01/01/2010) pour les marchés pluri annuel sur la durée d'exécution
Marchés à procédure adaptée (MAPA)	Marchés dont le montant <133 000€HT ou 206 000€HT (ou 5 150 000€HT en travaux sachant que cela passe à 4 845 000€HT au 01/01/2010)

L'article 27 du CMP nous indique que pour les marchés de fournitures et services, il est procédé une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes en raison de leurs caractéristiques propres ou de leur unité fonctionnelle. En référence à une nomenclature européenne dite CPV (Common Procurement Vocabulary) qui constitue le vocabulaire commun (familles 30 et 50 : 30120000-6 « Photocopieurs et matériel d'impression offset », 30121000-3 « Photocopieurs et appareils de thermocopie », 30121100-4 « Photocopieurs », 50313100-3 « Services de réparation de photocopieurs », 50313200-4 « Services d'entretien de photocopieurs »), ou à celle issue du code 2001 si elle a été conservée ou encore une nomenclature propre, il s'agit dans notre cas d'espèce de l'ensemble des copieurs mais également de leur maintenance. Il paraît délicat de scinder les prestations en n'additionnant pas les différents codes.

La valeur à prendre en compte est dans le cas d'un marché d'une durée inférieure ou égale à un an conclu pour répondre à un besoin régulier, la valeur totale estimée sur un an. Au-delà, il convient de prendre en compte la valeur estimée sur la durée d'exécution tous lots confondus (si l'allotissement a été retenu).

Il est entendu par forme du marché, marché simple (prix forfaitaire) ou marché fractionné (prix unitaire). Cela est déterminé par le choix entre prix unitaire et prix forfaitaire.

L'article 17 du CMP définit les prix unitaires c'est-à-dire applicables aux quantités réellement livrées ou exécutées, et les prix forfaitaires appliqués à tout ou partie du marché quelles que soient les quantités livrées ou exécutées.

Pour les prestations qui nous intéressent, l'utilisation des prix unitaires est la seule solution.

Marché fractionné ou à bons de commande	Article 77 du CMP	Avec mini et maxi ou sans mini ni maxi, ou simplement mini ou maxi Pas de négociation ni de remise en concurrence préalable Durée maxi 4 ans
--	-------------------	--

Dans le cadre d'un marché à bons de commande, il y a un engagement sur le minimum. Or en théorie on ne peut pas toucher ce minimum. La solution semble donc de ne pas indiquer de minimum mais uniquement un maximum ou alors rien.

Le décret n°2008-1334 du 17 décembre 2008 (article 66) a confirmé le principe posé par la jurisprudence (CE 24 octobre 2008 « UGAP » et « Arbis » n°314499 et 313600) : marchés à bons de commande avec minimum et maximum, sans minimum ni maximum, avec seulement minimum ou seulement maximum. La condition posée par la jurisprudence en cas de non indication du minimum et du maximum est de remplir le formulaire d'avis d'appel public à concurrence (AAPC), rubrique « quantité ou étendue globale » en y mentionnant à titre indicatif et prévisionnel les quantités (ou valeur) ou les éléments permettant d'en apprécier l'étendue. Autrement dit, une estimation financière des dépenses et/ou des quantités (annuelles) pour notre cas d'espèce doit être fournie dès l'AAPC (et un éventuel rappel dans le règlement de la consultation RC). Il est à noter que la réforme du CMP n'a pas modifié l'article 27 VI selon lequel si aucun montant maximum n'est mentionné, la procédure est forcément une procédure formalisée.

En MAPA, l'intérêt d'une telle procédure est de pouvoir introduire la négociation dans le respect des principes généraux de la commande publique. Si la valeur estimée sur la durée d'exécution est > 90 000€HT, le seul formalisme va se limiter à une publicité au BOAMP. En revanche, il n'y a pas de délai de remise des offres, pas de CAO obligatoire pour les collectivités territoriales (CT) et rien pour l'Etat et les établissements publics (décret n°2008-1355 du 19 décembre 2008 en ses articles 15 à 18). Il est bien entendu que le recours à une telle procédure ne doit avoir pour fin d'échapper aux seuils de procédure.

Le CMP version 2006 a érigé au rang de principe l'allotissement (article 10) :

Principe = allotissement	Exceptions limitatives : - risque de restriction de la concurrence - risque de difficulté technique - justification économique
---------------------------------	---

L'allotissement est particulièrement adapté à ce type de marché (par exemple) :

- copieurs de faible capacité (< 50 copies/mn en noir et blanc ou <10 copies/mn en couleur) en libre service
- copieurs de forte capacité (>90 copies/mn) pour un atelier de reprographie.

Chaque lot porte sur une famille de produits.

Le groupement de commandes (article 8 du CMP) est également envisageable. En effet, s'agissant de besoins standards, il est possible de profiter d'un effet volume pour diminuer les prix. La seule contrainte est d'établir en amont de la procédure de marché public une convention de groupement liant les différents PA.

C/ La rédaction des clauses contractuelles

Les clauses à caractère administratif et à caractère technique sont abordées ici, dans les pièces contractuelles dans un unique document (cahier des clauses particulières : CCP).

Seuls les aspects particuliers relatifs aux copieurs sont traités. Il s'agit d'examiner ce qui fait la singularité de tels marchés.

Objet des clauses	Contenu des clauses
Durée du marché et reconduction	3 possibilités : - marché conclu pour une durée de 3ans ferme à compter de la notification - marché conclu pour une durée de 3 ans ferme puis une reconduction annuelle - marché de 4 ans ferme à compter de la notification
Objet du marché	Location et maintenance de xx (à préciser) copieurs Prix de location des photocopieurs incluant leur livraison, leur installation et leur mise en service sur les différents sites du PA, et également la formation des utilisateurs Maintenance préventive et corrective des photocopieurs sur l'ensemble des sites du PA Maintenance comprenant la main d'œuvre, les déplacements, la fourniture de toutes les pièces détachées et des consommables (y compris les agrafes et le toner), excepté le papier, nécessaires au bon fonctionnement des appareils conformément aux dispositions techniques du présent marché.
Délai d'exécution	Délais de mise à disposition en matière de location de photocopieurs Délai de livraison et de mise en service des appareils figure à compléter par le candidat Délai courant à compter de la réception du bon de commande par le titulaire, lors de la livraison des appareils, mise en service par le titulaire, opérations simultanées. Titulaire tenant compte lors de ses installations des inconvénients liés à la présence de l'ancien prestataire dans les locaux du PA chargé de reprendre l'ancien parc de photocopieurs. En aucun cas possibilité de se prévaloir de cet argument pour justifier d'un retard. Délai d'exécution pour les opérations de maintenance corrective Pour les opérations de maintenance corrective, intervention du technicien sur simple appel téléphonique confirmé par télécopie ou par courrier électronique au cours de la période d'intervention suivante :

	<p>Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.</p> <p>Délais d'intervention et de remise en service relatifs à la maintenance, devant être respectés par le titulaire et courent à compter de l'appel téléphonique jusqu'à l'arrivée du technicien sur le site</p> <p>En cas de dépassement application d'une pénalité</p> <p>Délais d'intervention et de remise en état de bon fonctionnement des appareils ne pouvant excéder huit heures ouvrées.</p> <p>Dans le cas où compte tenu de la complexité de la panne ou de l'indisponibilité d'une pièce, une mise hors service de l'appareil de plus de quarante huit heures à compter de l'appel téléphonique, est nécessaire, obligation du titulaire de procéder à son remplacement par un appareil répondant aux mêmes fonctionnalités en assurant la livraison, l'installation et la mise en service de ce nouvel appareil.</p> <p>Dans ce cas, aucune pénalité appliquée par le PA</p> <p>De plus, pas de modification de la durée et les conditions financières du marché</p> <p>Délai d'intervention pour les opérations de maintenance préventive</p> <p>Délais d'intervention de la maintenance préventive, et notamment la périodicité ou fréquence des visites s'inscrivant dans ce cadre précisées par le titulaire du marché dans son offre</p> <p>Visite au minimum par trimestre imposé par le PA ; visites de maintenance préventive aux heures d'ouverture du PA.</p> <p>Délai de livraison des consommables</p> <p>Réapprovisionnement par le titulaire régulièrement de sa propre initiative des services utilisateurs en consommables.</p> <p>En cas de besoin, possibilité de commandes les consommables par fax au numéro indiqué par le titulaire</p> <p>Délai contractuel de livraison de 48 heures maximum, calculé à compter de la réception de la commande par le titulaire</p> <p>Prolongation des délais</p> <p>Aucune prolongation des délais contractuels admise et toute clause contraire réputée nulle et non écrite.</p>
--	--

<p>Conditions d'exécution</p>	<p>Désignation dès notification par le titulaire d'un représentant, conformément aux dispositions de l'article 3.4 du CCAG-TIC une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis-à-vis du PA, pour l'exécution du marché.</p> <p>Titulaire tenu de notifier au PA (copie au bureau des marchés), avec présentation de pièces justificatives, toutes modifications survenant au cours de l'exécution du marché (article 3.4.2 du CCAG-TIC)</p> <p>Obligation de résultat</p> <p>Produits ou prestations fournis par le titulaire devant être conformes aux produits ou prestations définis contractuellement.</p> <p>Titulaire soumis à une obligation de résultat portant sur la fourniture des matériels et dans l'exécution des prestations objet du présent marché.</p> <p>Location de photocopieurs <u>Principes d'installation et de désinstallation des matériels :</u></p> <p>Livraison et installation des photocopieurs aux emplacements précis (site, étage et bureau...) prévus en annexe du présent CCP ou précisés lors de la notification du marché (ou par un ordre de service).</p> <p>Tout déplacement d'un photocopieur à l'intérieur du site ou des sites du PA effectué gratuitement par le titulaire et soumis à l'accord écrit des deux parties.</p> <p>Obligation du titulaire de réaliser toutes les manutentions inhérentes à l'installation, la désinstallation et tous les déplacements de matériels demandés par le PA pendant la durée du marché.</p> <p>A la fin du marché, engagement du titulaire à désinstaller et à reprendre (gratuitement) les appareils dans un délai raisonnable.</p> <p>Aucun élément facturé par le titulaire après la date de fin du marché.</p> <p>Procédure de reprise des matériels indiquée par le titulaire dans son offre</p> <p>Transport et les assurances afférentes à la charge du titulaire.</p> <p>Lors de la mise en service d'un appareil, remise par le titulaire au service utilisateur d'un lot de consommables permettant une utilisation de matériel dans des conditions normales de fonctionnement pendant au moins un trimestre, une documentation technique en langue française du matériel considéré et présentation des manipulations d'usage sur la machine.</p>
--------------------------------------	--

	<p>Notion de sécurité à préciser : communication des vulnérabilités connues par le titulaire sur les appareils, conditions spécifiques de maintenance et de télémaintenance, procédures de contrôle de cette maintenance, rétention éventuelle des disques durs par le P, sécurité en termes d'accès entrant et sortant etc.</p> <p>Maintenance des photocopieurs <u>Champ d'application</u></p> <p>Prestations de maintenance objet du présent marché uniquement pour les appareils loués dans le cadre du présent marché.</p> <p>Impossibilité d'inclure la maintenance d'autres matériels, même achetés auparavant auprès du même titulaire</p> <p><u>Prestations de maintenance préventive</u></p> <p>Visites périodiques de maintenance préventive ayant pour objectif de réduire les risques de panne et de maintenir, durant leur durée d'utilisation, les performances des appareils afin que leur fonctionnement présente une certaine garantie.</p> <p>Fréquence de ces interventions précisée par le titulaire dans son offre, sachant que la fréquence minimum est trimestrielle et de l'ordre d'une intervention minimum par trimestre.</p> <p>Technicien procédant aux opérations d'entretien, de graissage, de réglage et à la vérification du bon fonctionnement du matériel.</p> <p>Dès constat d'une anomalie, technicien en charge des opérations de maintien en état de fonctionnement du matériel et assure le remplacement des pièces présentant un risque de défektivité.</p> <p>Obligation de fournir des pièces de rechange neuves et soumises à la garantie des vices cachés</p> <p>Engagement du titulaire à disposer d'un stock suffisant de pièces de rechange garanties d'origine pour assurer la maintenance des équipements</p> <p>Possibilité de procéder à des modifications liées à l'évolution technique sur le matériel par le titulaire sans augmentation de prix, ni altération de la qualité.</p> <p>A l'issue de chaque intervention, compte-rendu de la prestation reporté sur un carnet d'intervention signé par le titulaire et remis au PA mentionnant le nom du technicien ayant exécuté l'acte de maintenance, l'identification précise du matériel, la date du passage, l'observation finale du technicien.</p>
--	---

Prestations de maintenance corrective

Opérations de maintenance corrective entendus comme opérations de remise en état de fonctionnement de l'appareil à la suite d'une défaillance (panne, mauvais fonctionnement), impossibilité d'arguer de périodes de congés pour décliner toute intervention.

Remplacement des pièces défectueuses par le technicien, ainsi qu'aux opérations d'entretien, de graissage et de réglage s'imposant

A cette fin, engagement du titulaire à disposer d'un stock suffisant de pièces de rechange garanties d'origine pour assurer la maintenance des équipements.

Sont exclues du forfait maintenance, les pannes consécutives à une utilisation non conforme aux caractéristiques techniques des matériels ou à un acte de dégradation volontaire, charge de la preuve pesant sur le titulaire

Photocopieurs rendus indisponibles, faute de réparation possible, retirés et remplacés sans délai à l'identique.

Remplacement d'un matériel défectueux

Si dans un délai de deux mois, plus de cinq pannes constatées sur le même appareil engagement du titulaire à le remplacer, sans frais supplémentaire par un appareil neuf.

Obligations particulières

Formation des utilisateurs

Après livraison et mise en service des appareils, fourniture par le titulaire gratuitement d'une formation sur site aux utilisateurs.

Détail de ces sessions de formation mentionné dans son offre avec précision de la durée de la formation, du nombre de personnes destinataires de la formation, de la procédure pour convenir des dates et heures de formation (pendant les heures d'ouverture du PA).

Formation d'au moins une personne par service correspondant au minimum à une personne formée par appareil.

Fourniture de consommables

Fourniture par le titulaire du marché de tous les consommables nécessaires au fonctionnement des photocopieurs, à l'exception du papier (prestation

	<p>comprise dans le coût unitaire de la copie)</p> <p>Lors de ses visites préventives ou correctives, à la charge du titulaire réapprovisionnement régulier de ces consommables.</p> <p>Obligation de fournir des consommables neufs et sont soumis à la garantie des vices cachés</p> <p><u>Relevé des compteurs</u></p> <p>Relevé trimestriel des compteurs de tous les photocopieurs</p> <p>Modalités de relevé de compteur et de leur verrouillage précisées dans l'offre du titulaire</p> <p>Relevé des compteurs effectué par le PA puis transmission des informations au titulaire.</p> <p>Modalités d'emballage et de transport</p> <p><u>Conditions générales</u></p> <p>Matériel livré sur le lieu indiqué au bon de commande franco de port et d'emballage</p> <p><u>Responsabilité</u></p> <p>Responsabilité du transport jusqu'au lieu de destination par le titulaire</p> <p>Risques relatifs aux opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et de livraison supportés par le titulaire.</p> <p>Livraison</p> <p><u>Accès aux locaux</u></p> <p>Accès aux locaux nécessaire à l'exécution des prestations soumis à l'accord préalable du PA</p> <p><u>Conditions de livraison</u></p> <p>Engagement du titulaire à livrer les appareils et leurs accessoires aux heures d'ouverture et au lieu indiqué sur le bon de commande, ainsi que mise à disposition du service concerné un ou plusieurs techniciens en charge de la mise en service de l'appareil</p> <p>En aucun cas, livraison par les agents du PA ou retrait sur un site de distribution.</p> <p><u>Bon de livraison</u></p> <p>Chaque livraison accompagnée d'un bon de livraison</p>
--	---

Vérifications du matériel livré

Modalités de réception des matériels

Matériels réceptionnés par le responsable de chaque site concerné ou son représentant et vérifiés au moment de la livraison compte tenu de leur caractère spécifique.

Engagement du PA à faciliter au(x) livreur(s) l'accès aux locaux des sites concernés

Vérification quantitative simple

Opérations de vérifications effectuées lors de la livraison des matériels loués dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG-TIC.

Vérification de la conformité entre la quantité définie sur le bon de commande et celle portée sur le bon de livraison, ainsi que celle effectivement livrée.

Si la quantité livrée non conforme à la commande, possibilité de mise en demeure du titulaire de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison sous quatre heures au plus pour les consommables et 48 heures pour les photocopieurs.

Frais de manutention des marchandises rebutées ou ajournées sont à la charge exclusive du titulaire

Obligation d'enlever les marchandises dans un délai maximum de 24 heures après refus par le réceptionnaire.

En cas de non-conformité entre la quantité livrée et le bon de livraison, rectification du bon, sous la signature des deux parties ou de leur(s) représentant(s).

Vérification qualitative simple

Opérations de vérifications effectuées lors de la livraison des matériels loués dans les conditions prévues à l'article 26 du CCAG-TIC dans les locaux du PA par les agents désignés à cet effet.

Opérations de vérification qualitative simple consistant à vérifier la conformité des fournitures livrées avec les spécifications de la commande.

Si les fournitures non conformes, alors refus ou rebut et obligation de remplacement sous 4 heures au plus, après la demande exprimée par le réceptionnaire.

Frais de manutention des matériels rebutés ou ajournés à la charge du titulaire

Admission

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 27 du CCAG-TIC, par

	le PA, sous réserve des précisions rappelées ci-dessus.
Résiliation	<p>A tout moment possibilité de résilier la location-maintenance d'un appareil entrant dans le champ d'application du présent marché par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception au moins un mois avant la date de résiliation prévue</p> <p>Dans ce cas, faculté pour le titulaire d'obtenir le versement d'une indemnité calculée comme suit :</p> <p>Indemnité = (TL + VRI) – VRR</p> <p>Où :</p> <p>TL représente la totalité des loyers restant dus</p> <p>VRI représente la valeur résiduelle (coût d'achat par le PA) du copieur et des accessoires au terme de trente six mois ou quarante huit selon durée du marché telle que fixée dans l'annexe financière</p> <p>VRR représente la valeur résiduelle (coût d'achat par le PA) du copieur et des accessoires dans le trimestre où de prise d'effet de la résiliation telle que stipulée dans l'annexe financière</p> <p>Aucune indemnité supplémentaire.</p>
Dérogations au CCAG-TIC	Mentionner les dérogations article par article

Concernant la sélection des offres, la pondération étant la règle on peut imaginer un système privilégiant l'aspect prix : coefficient 40 pour la valeur technique et la qualité de service (pondération des sous-critères à déterminer) et coefficient 60 pour le prix.

Critères de sélection des offres	<u>Valeur technique :</u> Délai de livraison Délais d'intervention pour la maintenance corrective
	<u>Qualité de service :</u> Durée de la formation aux utilisateurs Nombre de personnes destinataires de la formation Procédure de reprise des matériels Détail des sessions de formation : durée de la formation, nombre de personnes, prise de rendez-vous...
	Adéquation de l'offre au besoin en termes de fonctionnalités
	<u>Prix des prestations :</u> Prix de la location (loyer mensuel en €HT) Prix de la maintenance (€HT/copie)

Enfin la notation peut se faire sur un modèle distinguant qualité des prestations et le volet financier.

Le système de notation applicable pour comparer la qualité des propositions est le suivant :

- pour chaque critère, une note est attribuée, sur la base du référentiel ci-dessous :

- 1 = mauvais
- 2 = acceptable
- 3 = bon
- 4 = excellent

- chaque note est pondérée par le coefficient indiqué précédemment;

- le total des notes pondérées donne la note finale.

La formule suivante est appliquée pour comparer les offres financières (sur la base d'une simulation s'agissant de prix unitaires) :

Note du candidat : $NM \times (T1/T2)$

NM= note maximale

T1= tarif du candidat ayant proposé l'offre tarifaire la plus intéressante

T2= tarif du candidat proposé dans son offre

III. Exécution du marché

Il s'agit du suivi d'exécution du marché. Cela comporte les éléments ci-dessous.

Le suivi financier peut se matérialiser par les informations fournies par le titulaire ou les titulaires.

Ces informations sont à recouper avec les extractions que l'acheteur public peut obtenir du progiciel de gestion intégrée (PGI ou ERP selon les termes anglo-saxon). Une comparaison des données est essentielle.

Selon l'article 18 du CMP le prix peut être ferme, ferme actualisable ou révisable par ajustement ou selon une formule paramétrique (sachant que le décret n°2008-1355 du 19 décembre a modifié l'article 18 V du CMP en imposant une révision de prix pour les marchés dont le délai d'exécution est > 3 mois s'ils comportent des fournitures notamment matières premières dont le prix est affecté par les fluctuations de cours mondiaux).

Il faut distinguer les prestations de location, et celles concernant la maintenance.

Les prestations de location s'exécutent au moyen de bons de commande trimestriels adressés par le PA au titulaire.

Le montant des prestations de maintenance est égal au produit du nombre de copies relevé trimestriellement (par exemple) au compteur de la machine par le coût unitaire de la copie proposé par le titulaire du marché dans son offre.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

Les prix s'appliquant aux prestations objet du présent marché sont établis à partir du tarif public du titulaire, en euros et en vigueur à la date de remise des offres, auquel sont appliquées les remises accordées au PA.

Les prix ainsi obtenus sont indiqués à l'annexe financière de l'acte d'engagement et prend la forme d'un tarif net HT pour le PA.

Les prix comprennent :

- pour la location : la livraison (transport et emballage), l'installation, la mise en service et la formation des utilisateurs.
- pour la maintenance : les frais liés aux éventuels transferts d'appareils en cours de marché ainsi qu'au retrait des appareils en fin de marché, et le forfait maintenance (préventive et corrective) tel que défini dans l'annexe financière et incluant la fourniture des consommables, excepté le papier.

Les prix applicables aux prestations de location sont fermes pendant toute la durée du marché.

Les prix applicables aux prestations de maintenance sont actualisables à la date anniversaire du marché ou 01/01 de chaque année si le marché est calqué sur l'année civile.

La révision intervient à la demande de l'une ou l'autre des parties par envoi d'une lettre avec accusé de réception au minimum un mois avant la date anniversaire du marché.

Faute de respect de ce préavis, la révision intervient à la prochaine échéance c'est-à-dire la date anniversaire de la prochaine période d'exécution.

Elle se fait par application de la formule suivante :

$$P = P_o [0,125 + 0,875 (0,7 [S/S_o] + 0,3 [FSD3/FSD3_o])]$$

Avec:

P = Prix révisé

P_o = Prix initial établi au mois de remise des offres « mo »

S = Indice du coût de la main d'œuvre ICHTTS1 publié au bulletin Mensuel de Statistiques INSEE du mois de révision

S_o = Indice ICHTTS1 du mois de remise des offres « mo » ou du mois de la précédente révision

FSD3 = Indice Frais et Service Divers, modèle de référence INSEE n° 3 du mois de révision, publié au Moniteur des Travaux Publics et du Bâtiments

FSD3_o = Indice FSD3 du mois de remise des offres ou du mois de la précédente révision.

Il est recommandé de prévoir une clause butoir plafonnant à 3% l'augmentation annuelle des prix découlant de l'application de la formule ci-dessus.

B/ Le contrôle qualité

Les contrôles vont porter sur les points suivants :

Points à contrôler	Nombre de copieurs
	Types de copieurs (analogique ou numérique, marque et modèle, vitesse de copie, noir et blanc ou couleur, et ses options)
	Mode d'utilisation du copieur (individuel ou en réseau)
	Date d'acquisition ou de location
	Durée du contrat
	Localisation du copieur
	Volume de copie par an (avec détail mensuel si possible pour identifier des pics d'activités)
	Taux d'utilisation (nombre de pages réellement imprimées par rapport à la capacité annuelle d'impression) sachant qu'un taux optimal est entre 50 et 80%

--	--

Le PA doit également définir si des besoins nouveaux sont apparus non couverts par le marché en cours d'exécution.

Le PA se réserve la possibilité de contrôler l'exécution, conforme aux dispositions contractuelles, des prestations objet du présent marché.

En cas de non-respect de ces dispositions par le titulaire, des sanctions, telles que définies ci-dessous, sont alors applicables par le PA au titulaire.

La mauvaise exécution et l'exécution partielle des prestations équivalent à une non-exécution des prestations.

Le retard relatif à l'exécution des prestations porte sur la date de livraison, d'intervention ou de délai de remise en service dans le cadre des prestations de maintenance.

En cas de mauvaise exécution, d'exécution partielle ou de retard, par rapport aux délais contractuels, dans l'exécution des prestations objet du présent marché, des pénalités peuvent être appliquées par le PA au titulaire, par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-TIC, sans préjudice d'une possibilité de résiliation pour faute du titulaire.

Le PA se réserve en outre la possibilité de pourvoir à ses besoins aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités sont les suivantes :

Pénalités	Retard dans la mise en service
	Retard dans la maintenance préventive et/ou corrective
	Retard dans la transmission des données

Le détail de ces pénalités est le suivant :

En cas de non-respect des délais, le PA peut appliquer au titulaire, par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-TIC, des pénalités de 350 euros HT par jour de retard et par photocopieur.

Concernant les prestations relatives à la maintenance préventive, les pénalités applicables au titulaire par le PA correspondent, pour chaque demi-journée de retard ou de mauvaise exécution des prestations par rapport à la fréquence des interventions stipulée en annexe de l'acte d'engagement, au vingt-deuxième (1 / 22^{ème}) du forfait mensuel de maintenance du dernier mois facturé pour l'appareil concerné, par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-TIC.

Les délais d'intervention et de remise en état de marche des appareils ne peuvent excéder huit heures ouvrées à compter de l'appel téléphonique. Ils ne peuvent faire l'objet de prolongation.

Des pénalités seront en conséquence appliquées au titulaire, en cas de dépassement desdits délais par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-TIC

En cas d'impossibilité de réparation d'un appareil du fait d'une défaillance ne résultant pas d'un usage anormal du copieur, le titulaire doit alors remplacer le copieur, à ses frais, par un appareil neuf aux caractéristiques techniques au moins équivalentes au précédent appareil.

Il est possible d'appliquer une des 2 solutions suivantes en cas d'indisponibilité :

- article 14.2 du CCAG-TIC
- calcul du taux d'indisponibilité (T) en fixant au préalable un taux (par exemple 90%) avec la formule suivante $T = \frac{TBF \times 100}{TNO}$ sachant que $TBF = TNO - TI$ (TBF = temps de bon fonctionnement, TNO = temps normalement ouvré, TI = temps d'indisponibilité).

La seconde solution est plus complexe à mettre en œuvre et exige un suivi régulier.

En cas de retard ou de non transmission des données exigées, le PA peut appliquer au titulaire, par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-TIC, des pénalités de 50 euros HT par jour de retard et par photocopieur.

Cette liste n'a rien d'exhaustif. Elle peut être complétée et adaptée.