

**COLLEGE VICTOR HUGO DE SOMAIN**

**Avis d'appel public à la concurrence**

Marchés passés selon la procédure adaptée  
Article 27 et 40 du Code des Marchés Publics

Nom et adresse de l'organisme acheteur : COLLEGE VICTOR HUGO - 20, rue de Luchon 59490 SOMAIN -  
tel : 03 27 90 99 39 - @ : [intendant.0594405t@ac-lille.fr](mailto:intendant.0594405t@ac-lille.fr)

Objet du marché : INSTALLATION, LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS AU COLLEGE  
**(en lots séparés).**

Lot n° 1 : copieur des enseignants 235 000 copies par an  
Lot n° 2 : copieur de l'administration 180 000 copies par an  
Lot n° 3 : copieur de la salle des professeurs 50 000 copies par an  
Lot n° 4 : copieur du secrétariat d'intendance 25 000 copies par an  
Lot n° 5 : copieur de l'intendante 10 000 copies par an

Modalité de retrait du règlement de consultation : au collège, par courrier contre affranchissement ou par mail.

Date limite de réception des offres : le 30 avril 2024 avant 17 heures au collège.

Date d'envoi du présent avis : le 26 janvier 2024



## **COLLEGE VICTOR HUGO**

**20 rue de Luchon  
59490 SOMAIN  
TEL: 03 27 90 99 39  
FAX: 03 27 86 28 84**

### **REGLEMENT PARTICULIER**

### **D'APPEL D'OFFRES SUIVANT LA PROCEDURE ADAPTEE**

#### **Personne publique contractante**

**COLLEGE VICTOR HUGO**

**20 RUE DE LUCHON**

**59490 SOMAIN**

Procédure de consultation utilisée : **procédure adaptée**, en application  
des articles 27 et 40 du Code des Marchés Publics

Personne responsable du marché M. Charles DEWARUMEZ, Principal  
Personne responsable du suivi de l'exécution du marché Mme RIBAU COURT Nathalie,  
Adjointe-Gestionnaire  
Comptable assignataire des paiements Mr GHIENNE Jérémie, Agent comptable

#### **PERSONNES A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT**

**Mme BOULET SYLVIE ou Mme LIEVIN Mélanie, secrétaires d'intendance ou  
Mme RIBAU COURT, Adjointe-gestionnaire**

## **CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE**

**Les critères d'attribution du marché, classés par ordre d'importance décroissante sont**

- les valeurs techniques des matériels,
- les garanties professionnelles et financières du candidat,
- la qualité du service après-vente,
- les références (qui doivent être très précises),
- les prix des prestations.

## **MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES**

**L'offre doit être envoyée sous pli recommandé avec accusé de réception ou déposé contre récépissé à l'adresse ci-dessous**

**Madame l'Adjointe-Gestionnaire du  
COLLEGE VICTOR HUGO  
20 rue de Luchon  
59490 SOMAIN**

**L'offre doit être reçue au plus tard le**

**30 avril 2024 avant 17h**

## **MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES**

**Le pli doit porter l'indication du présent appel d'offres.  
« Appel d'offres pour la location maintenance de photocopieurs au collège Victor Hugo de Somain ».**



# **COLLEGE VICTOR HUGO SOMAIN**

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES CONCERNANT LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS**



## **ARTICLE 1 OBJET DU MARCHÉ - MODE DE PASSATION**

Le présent marché a pour objet, la location avec maintenance complète de matériels de reprographie destinés à la reproduction pour l'établissement ci-dessus désigné.

La prestation comprend :

- l'enlèvement des anciens copieurs et restitution du matériel au fournisseur actuel
- la livraison et la mise en service des matériels dans les salles désignées,
- la maintenance dans les conditions décrites par le marché notamment l'article 4 du C.C.P.,
- la formation des personnels habilités à utiliser les appareils,
- la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires.

## **ARTICLE 2 DESIGNATION ET IMPORTANCE DES MATERIELS**

S'agissant des matériels objets du présent marché et définis ci-dessous, les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf sauf pour les lots n°4 et 5.

### **LOT 1 COPIEUR DES ENSEIGNANTS - 235 000 COPIES L'AN**

1 photocopieur numérique neuf présentant les caractéristiques suivantes :

- cadence 50 copies minimum minutes en noir et blanc
- 2 cassettes de 500 feuilles mini
- 1 magasin de 2 500 feuilles mini
- d'un by-pass de 100 feuilles environ
- d'une unité chargement automatique et recto-verso
- réduction agrandissement
- format A3, A4
- gestion des codes et quotas globalisés sur logiciel et à partir du réseau et du serveur LINUX
- connexion réseau (port usb, impression à partir d'un ordinateur), scan réseau recto-verso (vers e-mail, vers fichier, système d'archivage électronique permettant le stockage des données copiées, scannées, reçues par fax et "imprimés vers un disque dur)

### **LOT 2 COPIEUR DE L'ADMINISTRATION - 180 000 COPIES L'AN**

1 photocopieur numérique neuf présentant les caractéristiques suivantes :

- un meuble
- cadence 45 copies minimum minutes en noir et blanc et couleur
- 3 cassettes de 500 feuilles mini et meuble support
- d'un by-pass de 100 feuilles environ
- d'une unité chargement automatique et recto-verso
- réduction agrandissement
- format A3, A4
- d'un finisseur (tri, agrafage piqure à cheval et pli)
- gestion des codes et quotas globalisés sur logiciel et à partir du réseau et du serveur LINUX
- connexion réseau (port usb, impression à partir d'un ordinateur), scan réseau recto-verso (vers e-mail, vers fichier, système d'archivage électronique permettant le stockage des données copiées, scannées, reçues par fax et "imprimés vers un disque dur)

### **LOT 3 COPIEUR DE LA SALLE DES PROFESSEURS - 50 000 COPIES L'AN**

- 1 photocopieur neuf présentant les caractéristiques suivantes :
- cadence environ 25 copies minutes en noir et blanc
  - 1 cassette de 250 feuilles mini
  - d'un by-pass de 50 feuilles
  - d'une unité chargement automatique recto-verso
  - réduction agrandissement
  - format A3, A4
  - contraste automatique
  - sans finisseur (tri et agrafage)
  - gestion des codes et quotas globalisés sur logiciel à partir du réseau et du serveur LINUX
  - connexion réseau (port usb, impression à partir d'un ordinateur), scan réseau recto-verso (vers e-mail, vers fichier, système d'archivage électronique permettant le stockage des données copiées, scannées, reçues par fax et "imprimés vers un disque dur)

### **LOT 4 COPIEUR SECRETARIAT D'INTENDANCE - 25 000 COPIES L'AN**

- 1 photocopieur reconditionné présentant les caractéristiques suivantes :
- cadence environ 25 copies minutes en noir et blanc
  - format A4 et A3
  - 1 cassette de 250 feuilles mini
  - d'un by-pass de 50 feuilles
  - contraste automatique
  - chargeur RECTO/VERSO monopasse
  - sans finisseur (tri et agrafage)
  - avec connexion réseau, avec scan RV

### **LOT 5 COPIEUR DU GESTIONNAIRE - 10 000 COPIES L'AN**

- 1 photocopieur reconditionné présentant les caractéristiques suivantes :
- cadence environ 20 copies minutes en noir et blanc et couleurs
  - format A4 Noir ,blanc et couleur
  - 1 cassette de 250 feuilles mini
  - d'un by-pass de 50 feuilles
  - contraste automatique
  - scan
  - sans finisseur (tri et agrafage)
  - chargeur scan monopasse recto verso
  - -Meuble support

Les candidats produiront une brochure descriptive détaillée des matériels faisant l'objet de leur offre.

### **ARTICLE 3 DOCUMENTS CONTRACTUELS**

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

- l'acte d'engagement et ses deux annexes,
- le présent cahier des clauses particulières,
- la documentation technique des matériels, rédigée en langue française,
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services.



L'acte d'engagement et ses deux annexes, le cahier des clauses particulières sont établis en un seul exemplaire original, conservé par l'établissement. En cas de litige, seul cet exemplaire fait foi.

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, sur les factures du prestataire ne sont pas applicables au présent marché.

#### **ARTICLE 4 MAINTENANCE DES PHOTOCOPIEURS**

Les candidats s'engagent à :

- maintenir les matériels en parfait état de fonctionnement
- intervenir sur le site en cas de panne et solutionner

-> dans la journée avant 17 heures, si la demande est faite par mail avant midi

-> le lendemain ouvré, si la demande est faite par mail l'après-midi.

##### **4.1. Maintenance préventive :**

La maintenance couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 4.3. ci-après.

##### **4.2. Maintenance curative :**

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai de 8 heures maximum. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone. Si nécessaire elle est confirmée par télécopie ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 4.3 ci-après.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 36 heures ouvrées. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 11 du présent CCAP).

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

En cas de dépassement du délai, sans intervention ou en cas de pannes répétées, le présent marché pourra être résilié sans indemnité après mise en demeure par recommandé avec accusé de réception non suivie d'effet.

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

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 11 du présent CCAP).

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

### **4.3. Carnet de bord :**

Pour chacun des appareils, le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- les dates, heures et délais d'intervention,
- la période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- 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,
- le cas échéant le nom de la personne de l'établissement ayant demandé l'intervention,

### **4.4. Exclusions de la prestation de maintenance :**

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- une négligence ou un usage des appareils non conforme à la documentation technique des matériels mentionnée à l'article 2 du C.C.P.,
- les réparations effectuées par l'établissement ou par un tiers non habilités par le prestataire,
- l'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contrairement aux spécifications du constructeur.

### **4.5. Conformité aux normes et règlement :**

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

## **ARTICLE 5 MODE DE PASSATION DU MARCHE**

Le présent marché fait l'objet d'un Marché A Procédure Adaptée. Il est régi par les articles 27 et 40 du code des marchés publics (Décret 2004-15 du 7 janvier 2004).

## **ARTICLE 6 DUREE DU MARCHE**

Le marché prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024 et aura une durée initiale limitée à un an.

Il sera renouvelable par reconduction expresse et par périodes de 12 mois sans que sa durée ne puisse excéder 5 années.

La personne responsable du marché (PRM) notifiera par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, la reconduction ou la résiliation deux mois avant la fin de la période en cours.

## **ARTICLE 7 CONTENU D'EXECUTION DES PRIX**

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- prix exprimé en euros, hors taxe de la location trimestrielle
- prix exprimé en euros, hors taxe de la maintenance des appareils, sur la base d'un coût par centaine de copies
- le tarif comprendra toutes les fournitures et interventions nécessaires au bon fonctionnement de l'appareil, notamment tambour, toner, silicone, pièces, main d'œuvre et déplacement,
- le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées, quels que soient le format ou le support de la copie. Une copie A3 étant comptée pour une copie A4,



- les prestations prévues au présent marché comprennent la formation gratuite des personnes utilisatrices des matériels mis en place.
- l'établissement public n'assurera la prise en charge d'aucun frais supplémentaire pour les appareils mis à disposition, à l'exception de ceux liés à des dégradations évidentes causées par les utilisateurs.

LE PRIX DEMANDE EST UN PRIX UNITAIRE A LA COPIE. →>>> **NON**

Il sera ferme pour la période initiale du marché.

Il sera ajustable à chacune des dates anniversaires et évoluera proportionnellement à la variation de l'indice du coût horaire du travail révisé « Tous salariés », publié par l'INSEE (ICHT rev-TS) : Industries Mécaniques et Electriques.

Indice de référence du marché 112,6 (janvier 2014).

Les candidats restent engagés par leur offre jusqu'au **30 juin 2024**.

### **ARTICLE 8 DELAIS DE LIVRAISON**

L'installation et la mise en ordre de marché seront effectuées par le titulaire, sous sa responsabilité, au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2024.

Le titulaire disposera d'un délai de 21 jours (minimum) entre la date de notification et la date de mise à disposition du matériel.

La mise en place des matériels et leur enlèvement sont à la charge du titulaire quelles qu'en soient les circonstances.

### **ARTICLE 9 FACTURATION - REGLEMENT**

Il ne sera versé aucune avance, ni aucun acompte au titre du présent marché.

La facturation sera trimestrielle et correspondra au nombre de copies effectivement réalisées durant cette période, une copie A3 étant comptée pour une copie A4.

Une facture correspondra au loyer par appareil (indication du type numéro de série de chaque appareil), une autre correspondra au volume de copies effectivement réalisées sur chaque appareil.

L'établissement public communiquera le nombre figurant au compteur de chaque machine sur demande du titulaire, le dernier jour ouvré de chaque trimestre.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique. Les factures seront établies en un original et deux copies. Elles porteront les mentions légales.

Le comptable assignataire est l'agent comptable de l'établissement public.

Le délai de mandatement des sommes dues au titre du présent marché est de 30 jours à compter de la date de réception du mémoire présenté par le titulaire.

### **ARTICLE 10 ASSURANCE**

Le titulaire s'engage à contracter une assurance visant à couvrir les risques de sa responsabilité civile résultant de ses obligations contractuelles.

### **ARTICLE 11 PENALITES DE RETARD**

Par dérogation à l'article 11 du C.C.A.G. fournitures courantes et services, le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 5.1 ou du délai d'intervention prévu à l'article 5.3 du C.C.P. peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

Nombre d'heures de retard X coût horaire de location.

## **ARTICLE 12 MISE EN PLACE DU MATERIEL**

L'ingénieur commercial ou le service technique du titulaire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contraintes d'accessibilité, du volume des locaux, de la structure des planchers, etc...). La date de visite sera fixée en accord avec le gestionnaire.

Le titulaire du marché doit prendre toutes les dispositions pour mettre en place les matériels, objet du présent marché pour le 1<sup>er</sup> juillet 2024.

Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement ainsi que l'utilisation des équipements sont à la charge du titulaire.

Le non-respect du délai de livraison entraînerait la mise en œuvre de pénalités pour retard prévues à l'article 11 du présent C.C.P.

## **ARTICLE 13 FORMATION**

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :

- la présentation de l'appareil et de son fonctionnement,
- la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil,
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir formé une personne par appareil. Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs.

## **ARTICLE 14 REGLEMENT DES LITIGES**

Selon les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services.