



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Collège Emile Chartier
MORTAGNE AU PERCHE

**Collège Emile Chartier
Rue de la Poudrière
61400 Mortagne au Perche**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Marché passé en procédure adaptée, article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

CONSULTATION RELATIVE A LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS

Date et heure limites de réception des offres
Mardi 9 mai 2023 à 10h00

Ce dossier est constitué du :

- Cahier des clauses particulières page 1 à 8
- Déclaration du candidat page 9
- Le formulaire d'acte d'engagement ATTRI1 est annexé à ce dossier

Cahier des clauses particulières

Clauses administratives :

1 - Identification de la personne publique qui passe le marché

Pouvoir adjudicateur du marché : Monsieur Yann DE WAELE, Principal
Personne responsable de l'exécution du marché : Mme LHOMER, Adjointe gestionnaire
Comptable assignataire des paiements : Madame PARAIRE, Agent Comptable

2 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance complète de 3 photocopieurs pour les besoins de reprographie du Collège Emile Chartier – 61 MORTAGNE AU PERCHE
Les candidats devront proposer du matériel neuf.

La prestation comprend :

La livraison et la mise en service du matériel dans les salles désignées. La maintenance dans les conditions décrites par le marché.
La formation des personnels habilités à utiliser les appareils.
La fourniture de la documentation commerciale et technique en langue française, relative aux matériels et à leurs accessoires, prévoir pour chaque matériel d'impression l'affichage d'un synoptique simplifié.

3 – Allotissement

Le marché ne comporte aucun lot et comprend la fourniture des matériels suivants :

- 1 copieur couleur administration, bâtiment E
- 1 copieur couleur salle des professeurs, bâtiment A
- 1 copieur salle des professeurs, bâtiment A.

Le volume annuel estimatif pour l'ensemble des copieurs est de 398 400 copies NB et 66 220 couleurs

4 - Durée du marché

Pour le copieur couleur administration, le présent marché prendra effet le lundi 28/08/2023. Il est souscrit pour une période de 3 ans.

Pour les copieurs Salle des professeurs, le présent marché prendra effet le lundi 28/08/2023. Il est souscrit pour une période de 3 ans.

5 – Prix

Le prix de la location et le prix « copie » sont fermes durant l'intégralité du contrat et ne peuvent en aucun cas faire l'objet de révision.

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition du matériel
- Les opérations de maintenance préventives ou curatives
- Les consommables (hors papiers et supports spéciaux)
- Les pièces ou éléments de rechange
- Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement
- La formation des personnels

Le coût copie est entendu sur la base du nombre de copies réalisées, quels que soient le format ou le support copie.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

Les prix s'appliquent du jour de la mise en marché du photocopieur

6 - Variantes et options

Une variante pourra être acceptée.

7 - Règlement des factures :

Le paiement s'effectuera en euros après service fait sur présentation d'une facture en euros, établie au nom du titulaire et accompagnée des coordonnées bancaires (IBAN et BIC) déposée sur le portail CHORUS PRO.

La facturation des copies et de la location donnera lieu à une facturation distincte.

Les paiements seront effectués par mandats administratifs. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception des factures. Le défaut de paiement dans les délais prévus par le Code des marchés publics fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Le calcul de ces intérêts moratoires sera établi selon la réglementation en vigueur.

8 - Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 11 du CCAG fournitures courantes et services, le non-respect par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 3 du CCTP ou du délai d'intervention défini à l'article 2 du CCTP peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

1/90^{ème} du montant de la redevance trimestrielle TTC par jour d'indisponibilité du matériel au-delà de 48 heures ouvrées

9 - Lieu de retrait des dossiers de consultation

Sur la plateforme AJI.com

10 – Présentation des offres

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes dûment datées et signées :

Le présent CCP ainsi que son annexe 1.

Le CCP et annexe 1 pourront être accompagnés des fiches techniques des copieurs proposés. Elles seront exprimées en euros hors taxes et toutes taxes comprises ; les candidats peuvent proposer une variante.

Les offres devront mentionner à minima :

Les délais de livraison, d'installation et de mise en service des appareils

Les éléments pris en charge dans le cadre de la maintenance

Les délais d'intervention

Le coût unitaire pour la couleur et le noir et blanc

Le montant du loyer fixé par appareil sur l'ensemble de la période de location en terme à échoir.

Les éventuels frais administratifs ou des frais recyclage selon la norme DEEE (consommables et pièces usagées) devront être indiqués sur l'offre

Les modalités (fréquence, relevé du compteur, frais particuliers, ...) d'élaboration des factures seront présentées. Les copies seront facturées au réel, après relevé des compteurs à la demande du titulaire du marché

11 - Transmission des offres

Les prestations des candidats telles qu'elles sont définies dans le présent règlement devront parvenir au collège avant la date définie à la page de garde du document.

12– Sélection des candidatures et jugement des offres

Critères relatifs à la candidature : Garanties et capacités techniques et financières.

Critères intervenant pour le jugement des offres :

- Conditions de livraison, d'installation et de formation : 15%
- Valeur technique de l'offre 20%
- Prix : 40%
- Respect de l'environnement (écolabels, consommations électriques...) : 5%
- Condition de services et de maintenance : 20%

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus intéressantes seraient considérées comme équivalentes, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats concernés de préciser leur offre.

L'examen des candidatures se fondera sur l'appréciation de l'ensemble des documents, informations et références proposés.

Les offres non conformes au présent cahier des clauses particulières seront éliminées.

13 – Attribution du marché :

L'attribution du marché sera effectuée et communiquée au plus tard le 23 juin 2023.

L'offre la mieux classée sera retenue

Le pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

14 - Résiliation

Le présent marché pourra être résilié dans les conditions et pour les motifs visés par les articles 29 à 36 du CCAG-FCS. Le marché pourra également être résilié dans les conditions prévues par l'article 47 du code des marchés publics.

15 - Liste des documents à fournir par le candidat

- L'acte d'engagement dûment complété et signé,
- Le cahier des clauses particulières paraphé, daté et signé,
- Le contrat valant offre financière,
- Un document rassemblant les renseignements sur la capacité professionnelle technique et financière de l'entreprise.
- L'offre des prix
- Le dossier descriptif technique

16– Règlement des litiges :

Le marché étant un contrat administratif, le tribunal compétent est le tribunal administratif de CAEN.

Cahier des clauses techniques particulières

- 1 – Description des caractéristiques techniques attendues :

1 Photocopieur administration :

1 copieur impression en noir et couleur neuf A4 /A3

- vitesse : 50 pages par minute **minimum**
- carte fax-ligne, connexion réseau, scanner couleur réseau (au moins 4x500 feuilles)
- recto/verso automatique
- équipement : chargeur de document papier 4 magasins de 500 feuilles, 1 by-pass 150 feuilles, Zoom 25 à 400%, mode filigrane -Avant édition possibilité de visionner avant confirmation de l'édition
- chargeur RVC auto d'originaux en un seul passage (sans retournement)
- lecteur de clé USB – Ethernet
- Niveau de bruit : inférieur à 45Db
- écran tactile
- mémoire au moins 3.5 GO et disque dur au moins 320 GO
- imprimante réseau
- Code d'accès utilisateurs
- unité de finition d'au moins 4000 feuilles, agrafage 65 feuilles multipoints, tri en décalé et en

quinconce, Mode livret avec piqûre à cheval et pliage en 3

2 Photocopieurs Salle des Professeurs :

1 copieur impression en noir et couleur neuf A4 /A3

- vitesse : 40 pages par minute **minimum**
- Connexion réseau, scanner couleur réseau
- recto/verso automatique d'au moins 175 feuilles
- équipement : chargeur de document papier 2 magasins de 500 feuilles,1 by-pass 150 feuilles, Zoom 25 à 400%, mode filigrane- Avant édition possibilité de visionner avant confirmation de l'édition
- chargeur RVC auto d'originaux en un seul passage d'au moins 175 feuilles
- lecteur de clé USB – Ethernet
- Niveau de bruit : inférieur à 45Db
- écran tactile
- Codes d'accès utilisateurs avec plafond
- mémoire au moins 3.5 GO et disque dur au moins 320 GO
- imprimante réseau

1 copieur impression en noir et blanc neuf A4/A3,

- vitesse : 40 pages par minute **minimum**
- Connexion réseau, scanner noir et couleur
- recto/verso automatique d'au moins 175 feuilles
- équipement : chargeur de document papier 2 magasins de 500 feuilles,1 by-pass 150 feuilles, Zoom 25 à 400%, mode filigrane - Avant édition possibilité de visionner avant confirmation de l'édition
- chargeur RVC auto d'originaux en un seul passage (sans retournement)
- lecteur de clé USB – Ethernet
- Niveau de bruit : inférieur à 45Db
- écran tactile
- Codes d'accès utilisateurs avec plafond
- mémoire au moins 3.5 GO et disque dur au moins 320 GO
- imprimante réseau

- 2 – Maintenance

La maintenance s'opère pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives (au minimum 1 visite trimestrielle) et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (tonner, agrafes, hors papier et supports spéciaux) sans frais supplémentaires.

La reprise des cartouches est à la charge du prestataire dans le respect d'une démarche d'éco-responsabilité.

Une cartouche d'avance est fournie à l'Intendance pour chaque copieur.

Le titulaire mettra en place un cahier de suivi des interventions pour chaque appareil (date, heure, motif de l'intervention et pièces remplacées).

En cas de panne, les interventions sur site se feront à jour J pour un appel avant 12H et à jour J+1 pour un appel après 12H.

En cas de panne d'une durée supérieure à 72 heures ouvrées, le titulaire mettra à disposition de l'établissement un matériel de même caractéristiques techniques, sans supplément de prix.

- 3 – Conditions de livraison et d'installation

Copieur Administration :

Le matériel devra être mis à disposition au plus tard **Lundi 28 août 2023** au Collège Emile Chartier – Rue de la Poudrière - 61400 MORTAGNE AU PERCHE

Il devra être installé au plus tard le **Lundi 28 août 2023**.

Une formation à l'utilisation des copieurs sera organisée le **Lundi 28 août 2023** matin

Le tout devra permettre impérativement une utilisation pour l'ensemble de l'administration dès le **Lundi 28 août 2023**.

Copieurs Salle des professeurs :

Le matériel devra être mis à disposition au plus tard **28 août 2023** au Collège Emile Chartier – Rue de la Poudrière - 61400 MORTAGNE AU PERCHE

Il devra être installé au plus tard le **28 août 2023**.

Une formation à l'utilisation des copieurs sera organisée le **31 août 2023** matin.

Le tout devra permettre impérativement une utilisation pour l'ensemble des enseignants pour le **1er septembre 2023**.

A cet effet :

- Les tests de toutes les fonctionnalités des appareils auront été effectués par le titulaire à l'installation

Les opérations d'installation et de mise en service seront effectuées sur le site par le titulaire du marché. Elles ne feront pas l'objet d'un coût supplémentaire. L'installation comprend le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement, la connexion des ordinateurs aux photocopieurs et la programmation des codes utilisateurs. Il sera également effectué une formation aux personnels de l'établissement utilisant les photocopieurs, pendant les heures d'ouverture de l'établissement, à la date voulue et sans aucun frais.

L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire.

A l'issu du contrat, le titulaire se chargera de l'enlèvement de ses matériels, à titre gratuit.

- 4 - Mise en réseau :

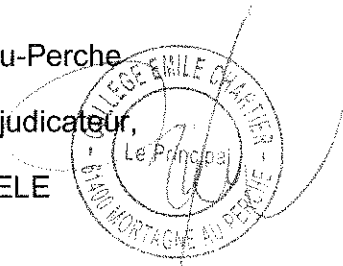
Dans le cadre de la mise en réseau, **le matériel devra impérativement être compatible avec les systèmes d'exploitation informatiques du collège sur les réseaux : pédagogique et administratif.**

Le titulaire, sans frais supplémentaires, assurera le paramétrage et fournira l'ensemble des accessoires nécessaires au raccordement et fonctionnement (interface, câble, périphériques, rallonges...) pour l'ensemble des postes ou matériels connectés.

A Mortagne-au-Perche

Le pouvoir adjudicateur,

Yann DE WAELE



Principal du Collège Emile Chartier

Je déclare avoir pris connaissance des clauses figurant dans le présent CCP et ses annexes et m'engage à les respecter pendant toute la durée du marché.

Fait à
le

Le candidat

Déclaration du candidat

Je soussigné (nom, prénom) :

Agissant au nom et pour le compte de :

(Intitulé complet et forme juridique de la société)

Domicilié :

N° de téléphone :

E-mail :

Ayant son siège social à :

(Adresse complète et n° de téléphone)

Immatriculation à l'INSEE :

- n° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :
- code d'activité économique principale (APE) :
- numéro d'inscription au registre du commerce :

Atteste sur l'honneur :

- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions listées au 8-1° de l'ordonnance du 6 juin 2005, escroquerie, abus de confiance, corruption de fonctionnaires, blanchiment, etc....) ;
- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L.324-9 et L.324-10 (travail dissimulé), L.341-6 (travail clandestin), L.125-1 et L.125-3 (marchandage et prêt illégal de main d'œuvre) du code du travail ;
- Ne pas être en état de liquidation judiciaire, en faillite personnelle ou être habilité à poursuivre mes activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;
- Avoir souscrit les déclarations m'incombant en matière fiscale et sociale ou avoir acquitté les impôts et les cotisations exigibles au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation ;
- Avoir souscrit la déclaration annuelle d'emploi de travailleurs handicapés ou à défaut avoir versé la contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (art L.323-8-2, L.323-8-5, du code du travail – cas des personnes assujetties à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés Art L.323-1 du code du travail).

Lieu, date

Signature