

LYCEE AUGUSTE ANGELLIER
Boulevard République F.MITERRAND
BP 119
59 942 DUNKERQUE CEDEX 2
TEL : 03 28 29 29 82
FAX : 03 28 28 24 03

Dunkerque, le 23/03/2023

Cahier des Clauses Particulières
N° 2023-01.73J

Etabli en application de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018, du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 et du code de la commande publique

La procédure utilisée est celle du marché à procédure adaptée (article L2123-1 du code de la commande publique)

Le présent Cahier des Clauses Particulières comporte 6 feuillets numérotés de 1 à 6 (annexe N°1 incluse)

ARTICLE 1- Objet du marché

1-1 Le marché porte sur la fourniture de 5 photocopieurs et un logiciel de gestion des quotas en contrat de location maintenance pour le Lycée Auguste ANGELLIER.

Il s'agit d'un matériel neuf (pas de matériel reconditionné).

La prestation comprend :

- **La location / maintenance du matériel et du logiciel de gestion des quotas. Le matériel doit être conforme aux normes homologuées**
- **La connexion au réseau informatique des copieurs et du logiciel sera comprise dans la prestation**
Une trentaine d'ordinateurs devront être connectés aux copieurs
- **La livraison et la mise en service dans les locaux de l'établissement**
- **A l'issue de la période de location définie par le contrat, le prestataire se charge à ses frais de l'enlèvement des appareils**
- **La formation des personnels à l'utilisation du matériel.**

1-2 Le marché est passé avec Lycée Auguste ANGELLIER pour une période de 60 mois à compter de la notification.

1-3 Les candidats ne peuvent pas proposer de variante.

ARTICLE 2- Documents contractuels

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

- 1) le présent Cahier des Clauses Particulières et son annexe N°1 dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi
- 2) Le formulaire ATTR11
- 3) le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30/03/2021).

ARTICLE 3- Etablissement des prix

Dans votre proposition financière, vous mentionnerez le coût pour chaque matériel et non un coût global.

Les prix TTC proposés par le candidat comprennent pour la durée du marché :

3-1 Un prix ferme pour la location /maintenance des matériels et pour la location/maintenance du logiciel de gestion des quotas

3-2 Pour le coût maintenance copie, le candidat peut proposer :

■ **Un prix révisable chaque année**, calculé en fonction de la formule de révision précisée par le candidat lors du dépôt de son offre. Ce prix sera fixé selon un quota de consommation annuel **de 700 000 copies**. Le candidat précisera le coût copie en cas de dépassement de ce quota.

ET/OU

■ **Un prix fixe sur la période des 60 mois** quel que soit la consommation annuelle.

Le coût copie comprend : la fourniture des consommables (toner, et si possible les agrafes) sans frais de port et frais administratifs, les dépannages, l'entretien périodique des appareils, les pièces détachées, la main d'œuvre et les déplacements dans les 8 heures ouvrées (sauf cas de force majeure).

ARTICLE 4- Dispositions techniques

4-1 Le candidat retenu assure un délai d'intervention de 8 heures maxi suite à la demande émise par le Lycée Auguste ANGELLIER.

Tout retard entraînera une pénalité due au Lycée Auguste ANGELLIER sous la forme d'un avoir sur les copies facturées déterminé comme suit :

Base de volume mensuel : 58 333 copies

Nombre de jours ouvrés par mois : 21

Volume quotidien : $58\,333 / 21 = 2777.77$ copies arrondies à 2778 copies

Avoir : $2778 * 0.5 = 1389$ copies par demi-journée de retard.

4-2 Le candidat proposera une solution pour la reprise des toners usagés (de préférence gratuite).

ARTICLE 5- LIVRAISON ET DUREE DU CONTRAT

5-1 Le titulaire est responsable de toutes les opérations liées au transport, risques inclus.

5-2 Un bon de livraison des matériels rédigé par le candidat retenu sera daté et signé par le représentant du Lycée Auguste ANGELLIER.

ARTICLE 6- Vérification - Garantie

6-1 Le service destinataire procède à une vérification quantitative et qualitative sommaire à l'instant de la livraison en présence du fournisseur ou de son représentant.

Si les matériels ne correspondent pas qualitativement et quantitativement aux spécifications du marché, ils sont refusés et doivent être remplacés par le titulaire du marché.

6-2 Les matériels sont garantis par le titulaire contre tout vice caché, c'est à dire inapparent au moment de la livraison.

ARTICLE 7 - Retenue de garantie - Avance

Le titulaire est dispensé de la constitution d'une retenue de garantie.

Il n'est pas alloué d'avance.

ARTICLE 8- Paiement

9-1 Le paiement se fait par mandat administratif dans un délai de 30 jours à réception de la facture sous réserve que la prestation soit faite. L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

La facture fera apparaître le coût de chaque matériel (et non un coût global)

Le dépassement du délai global de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai (article L2192-13 du code de la commande publique).

9-2 Lorsque le dépassement du délai n'est dû ni à la personne publique ni au comptable public, aucun intérêt moratoire n'est dû.

ARTICLE 9- Pénalités de retard

10-1 En cas de retard dans la livraison, et sans qu'une mise en demeure préalable soit nécessaire, le titulaire est passible d'une retenue uniformément fixée par jour de retard à 1/1000 du montant de la valeur des fournitures exigibles et non livrées.

Le nombre de jours de retard est calculé d'après le temps écoulé entre le jour où les matériels étaient normalement exigibles et la date de livraison.

Aucune retenue n'est appliquée si le retard est dû à un cas de force majeure, à charge pour le titulaire de mettre l'Administration en mesure de le constater en temps utile.

Les retards imputables à la personne publique ne peuvent donner lieu à une retenue.

10-2 En cas d'absence de justifications par le titulaire du seul fait du retard, du refus de livraison ou de la livraison défectueuse le Lycée Auguste ANGELLIER est autorisé à faire assurer la fourniture par la personne de son choix, dans les conditions du CCAG. Au cas où il en résulte une différence de prix au détriment de l'Administration, cette différence est mise de plein droit à la charge du titulaire du marché.

10-3 En cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles, le Lycée Auguste ANGELLIER peut résilier le contrat sans versement d'indemnité au titulaire après que ce dernier ait été invité à présenter ses observations dans un délai de huit jours ouvrés.

ARTICLE 10- Dispositions applicables en cas de titulaire étranger

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

Les tribunaux français sont seuls compétents. Les documents et correspondances relatives au marché sont rédigés en français.

ARTICLE 12- Dérogations au CCAG

Sans objet.

A _____, le
Tampon et signature

Le candidat

ANNEXE 1

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES MINIMALES EXIGEES

Le candidat assurera une formation à l'utilisation du matériel de reprographie et du logiciel de gestion des quotas.

ADMINISTRATION : matériel N° 1 : photocopieur

- photocopieur noir et blanc
- vitesse de copie : 60 pages A4 /min, 30 pages A3/min
- résolution de copie : 600*600 dpi
- **système d'impression sécurisée OU système de boîte aux lettres de 7 cases (le candidat détaillera le mode opératoire proposé)**
- connexion réseau (10 /1000 Base-TX). **Matériel fonctionnant en réseau (réseau administratif)**
- fonction scanner (N/B et couleurs). 100 pages A4/min en recto, détection automatique du sens de lecture. La fonction scan doit être installée sur chacun des ordinateurs de l'administration et accessible du photocopieur. **Le scan doit obligatoirement proposer le recto et le recto /verso, la fonction suppression des pages blanches ainsi que le scan discontinu en un seul fichier.**
- format papier : A5 à A3
- mémoire système : 4 Go RAM, 8 Go SSD/320 Go disque dur
- grammage : 60 à 300 g/m2
- capacité papier : 4*500 feuilles +1*150 (by pass)
- fonction codes d'accès avec possibilité de quota
- chargeur automatique de documents recto verso avec numérisation- 175 feuilles
- module de finition agrafage 1 ou 2 points jusqu' à 65 feuilles
- fonction tri
- fonction combiné (4 documents en1, 2 documents en 1)
- reconnaissance automatique des formats
- impression à partir d'une clé USB/scan vers clé USB. Port USB 2.0
- insertion de transparents

SALLE DE REPROGRAPHIE : matériel N°2, N°3 et N°4 : 3 photocopieurs

- photocopieur noir et blanc
- Vitesse de copie : 60 pages A4 /min, 30 pages A3/min
- résolution de copie : 600*600 dpi
- connexion réseau (10 /1000 Base-TX)
- fonction scanner (N/B et couleurs). 100 pages A4/min en recto, détection automatique du sens de lecture. **Le scan doit obligatoirement proposer le recto et le recto /verso, la fonction suppression des pages blanches ainsi que le scan discontinu en un seul fichier.**
- **Matériel fonctionnant en réseau via le logiciel de gestion des quotas (réseau pédagogique)**
- format papier : A5 à A3
- mémoire système : 4 Go RAM, 8 Go SSD/320 Go disque dur
- grammage : 60 à 300 g/m²
- capacité papier : 4*500 feuilles +1*150 (by pass)
- chargeur automatique de documents recto verso avec numérisation- 175 feuilles
- module de finition agrafage 1 ou 2 points jusqu' à 65 feuilles
- fonction tri
- fonction combiné (4 documents en1, 2 documents en 1)
- reconnaissance automatique des formats
- impression à partir d'une clé USB/scan vers clé USB. Port USB 2.0
- insertion de transparents

Ces copieurs doivent permettre l'impression depuis les ordinateurs situés dans la salle de reprographie (pour un maximum de 5 ordinateurs). Le code utilisé en impression sera identique à celui utilisé en reprographie afin d'être comptabilisé par le logiciel de gestion des quotas.

CDI : matériel N°5 : photocopieur

- photocopieur noir et blanc
- résolution : 600*600 dpi
- fonction recto/verso
- format papier : A5 à A3
- vitesse de copie : 32 pages A4/min , 17 pages A3/min
- mémoire système : 2 Go RAM, 32Go SSD
- grammage : 64 à 160 g/m²
- capacité papier : 2*500+1*50 (by pass)
- fonction code d'accès
- insertion de transparents
- impression à partir d'une clé USB/scan vers USB

La consommation copies prévue pour l'ensemble du matériel est : 58 333 copies/mois

CARACTERISTIQUES SUPPLEMENTAIRES EXIGEES POUR LES PHOTOCOPIEURS EN SALLE DE REPROGRAPHIE

L'utilisation des photocopieurs en salle de reprographie se fera par l'utilisation d'un code associé à un quota individuel. Un code sera attribué à chaque enseignant. Ce code pourra être utilisé indifféremment sur les matériels N°2, N°3 et N°4.

LOGICIEL DE GESTION DES QUOTAS

Le candidat proposera une solution informatique permettant de gérer via notre réseau informatique pédagogique les codes et les quotas. Il permettra également de contrôler et d'imprimer à distance les consommations, le solde de chaque enseignant, par discipline, à tout moment. Il permettra aussi une remise à zéro automatique des consommations de chaque enseignant le 01 janvier de chaque année. Le logiciel proposé aura au minimum les fonctionnalités de notre logiciel actuel
Cette gestion des codes et des quotas doit se faire uniquement par le biais d'une solution logicielle et non par une plateforme Web.

Lors de la mise en service du matériel, le candidat assurera l'installation du logiciel sur l'ordinateur dédié à cet effet et la création des codes.

Le candidat fournira un logiciel de démonstration (ou fera une démonstration).

A _____, le

Tampon et signature

Le candidat