



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Collège Théodore MONOD
INTENDANCE
5, rue du Bicentenaire
59580 ANICHE
Tél. 0327869750
Fax. 0327869769

REGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES SUIVANT LA PROCEDURE ADAPTEE

Personne publique contractante

**COLLEGE THEODORE MONOD
5, rue du bicentenaire de la révolution
59580 ANICHE**

Procédure de consultation utilisée : **procédure adaptée**, en application de
l'article 27 du Code des Marchés Publics (décret 2016-360 du 25 mars 2016)

Personne responsable du marché Mme Marie-Hélène TISSOT, Principale
Personne responsable du suivi de l'exécution du marché Mr Bruno DRUESNES, Secrétaire
général
Comptable assignataire des paiements M. Jérémie GHIENNE, Agent comptable

PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT

M. Bruno DRUESNES

CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

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

- les valeurs techniques des matériels (30%)
- les garanties professionnelles et financières du candidat (20%)
- la qualité du service après-vente (20%)
- les références (qui doivent être très précises) (20%)
- les prix des prestations (10%)

MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES

Les offres seront transmises sur la plateforme AJI (<http://www.aji-france.com/>)

au plus tard **le 15 juin 2024 avant 17h**



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



COLLEGE THEODORE MONOD D'ANICHE

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES 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 :

- le cas échéant, l'enlèvement des anciens copieurs
- la livraison et la mise en service des matériels dans les salles désignées
- la maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment l'article 5 du C.C.P.
- La fourniture des toners, pièces détachées et consommables
- 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 : Désignation et importance des matériels

S'agissant des matériels objets du présent marché et définis ci-dessous, les besoins devront être satisfaits par du **matériel neuf (non reconditionné)**.

Le soumissionnaire joindra la brochure descriptive des appareils et tous documents utiles.

1er LOT PEDAGOGIE : 440 000 copies l'an

2 photocopieurs numériques N&B (copies, impressions, scan vers e-mail, vers fichier) neufs présentant les caractéristiques de base suivantes seront implantés au local reprographie de la salle des enseignants

- cadence de 50 copies minutes minimum
- 2 cassettes de 500 feuilles minimum
- deux magasins de 1250 feuilles minimum
- d'un by-pass de 100 feuilles minimum
- d'une unité de chargement automatique et recto-verso pour une capacité de documents de 120 feuilles minimum
- réduction agrandissement
- format A3, A4
- d'un finisseur incluant le triage et l'agrafage (au minimum supérieur gauche, supérieur droit)
- interface comprenant à minima : USB.
- gestion des codes et quotas des utilisateurs globalisée sur logiciel à partir du réseau et du serveur de l'intendance et d'un autre poste (TICE)
- Connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur)
- Relève automatique des impressions par le prestataire
- Relève et approvisionnement automatique des consommables par le prestataire

2ème LOT ADMINISTRATION: 72 000 copies N & B et 55 000 copies couleurs l'an

1 photocopieur numérique couleurs et N/B (copies, impressions, scan, FAX, vers e-mail, vers fichier) neuf présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté au local reprographie de l'administration.

- cadence de 40 copies minutes minimum
- 2 cassettes de 500 feuilles minimum
- d'un by-pass de 100 feuilles
- d'une unité de chargement automatique et recto-verso pour une capacité de documents de 100 feuilles minimum

- réduction agrandissement
- format A3, A4
- d'un finisseur incluant le triage et l'agrafage (au minimum supérieur gauche, supérieur droit, 2 agrafes gauche ou droit, piqûre à cheval et le pliage)
- Connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur)
- gestion des boîtes personnalisées des utilisateurs globalisée sur logiciel à partir du réseau et du serveur de l'intendance et d'un autre poste (TICE)
- Relève automatique des impressions par le prestataire
- Relève et approvisionnement automatique des consommables par le prestataire

3ème LOT CDI : 6300 copies couleur, 1 000 copies N & B l'an

1 photocopieur numérique (copies, impressions, scan) neuf présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté au CDI

- cadence 30 copies minutes mini en N & B et en couleur
- format A4
- connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau recto-verso (vers e-mail, vers fichier)
- gestion des codes et quotas des utilisateurs globalisée sur logiciel à partir du réseau du CDI et d'un autre poste (TICE)

4ème LOT VIE SCOLAIRE : 5 000 copies N & B l'an

1 photocopieur numérique (copies, impressions, scan) neuf présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté au CDI

- cadence 30 copies minutes mini en N & B
- format A4
- connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau (vers e-mail, vers fichier)

5ème LOT INFIRMERIE : 1 000 copies N & B l'an

1 photocopieur numérique (copies, impressions, scan) neuf présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté à l'infirmerie

- cadence 30 copies minutes mini en N & B
- format A4
- connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau (vers e-mail, vers fichier)

6ème LOT CPE : 1 000 copies N & B l'an

2 imprimantes (copies, impressions, scan) neuves présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté aux bureaux du CPE 1 et du CPE 2

- cadence 30 copies minutes mini en N & B
- format A4
- connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau (vers e-mail, vers fichier)

7ème LOT TICE : 1 000 copies N & B l'an

1 imprimante (copies, impressions, scan) neuve présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté au bureau du TICE

- cadence 30 copies minutes mini en N & B
- format A4
- connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau (vers e-mail, vers fichier)

8ème LOT Assistante sociale : 1 000 copies N & B l'an

1 imprimante (copies, impressions, scan) neuve présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté au bureau de l'Assistante sociale

- cadence 30 copies minutes mini en N & B
- format A4
- connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau (vers e-mail, vers fichier)
-

9ème LOT Secrétariat intendance : 1 000 copies N & B l'an

1 imprimante (copies, impressions, scan) neuve présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté au bureau du Secrétariat intendance

- cadence 30 copies minutes mini en N & B
- format A4
- connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau (vers e-mail, vers fichier)

10ème LOT Arts Plastiques : 1 000 copies N & B l'an

2 imprimantes (copies, impressions, scan) neuves présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté en salles 201 et 202

- cadence 30 copies minutes mini en N & B
- format A4
- connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau (vers e-mail, vers fichier)

11ème LOT Technologie : 1 000 copies N & B l'an

2 imprimantes (copies, impressions, scan) neuves présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté en salles 308 et 309

- cadence 30 copies minutes mini en N & B
- format A4
- connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau (vers e-mail, vers fichier)

12ème LOT ULIS : 1 000 copies N & B l'an

1 imprimante (copies, impressions, scan) neuve présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté en salle 207

- cadence 30 copies minutes mini en N & B
- format A4
- connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau (vers e-mail, vers fichier)

13ème LOT SEGPA : 1 000 copies N & B l'an

3 imprimantes (copies, impressions, scan) neuves présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté en salles SEGPA PE, SEGPA verte et SEGPA Habitat

- cadence 30 copies minutes mini en N & B
- format A4
- connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau (vers e-mail, vers fichier)

14ème LOT PSY EN : 1 000 copies N & B l'an

1 imprimante (copies, impressions, scan) neuve présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté au bureau du Psy EN

- cadence 30 copies minutes mini en N & B
- format A4
- connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau (vers e-mail, vers fichier)

-

15ème LOT ADMINISTRATION/INTENDANCE :

1 scanner de bureau

- cadence 45 pages minutes, recto verso par un passage
- format A3, A4, chèque
- connexion réseau (vers e-mail, vers fichier), USB, Wifi

Les candidats produiront une brochure descriptive, en langue française et 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 15 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 15 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 Fax ou par courriel avant midi
- . le lendemain ouvré, si la demande est faite par Fax ou par courriel 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 10 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 15 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, contraires 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 marché

Le présent marché fait l'objet d'un Marché A Procédure Adaptée. Il est régi par l'article 27 du code des marchés publics (Décret 2016-360 du 25 mars 2016).

Article 6 : Durée du marché

Le marché prendra effet **au 30 septembre 2024** pour une durée de trois ans.

Article 7 : Délai d'exécution du marché

7.1. Délai de livraison des matériels :

La mise à disposition des matériels sera effective à compter **du 30 septembre 2024**.

7.2. Périodicité d'intervention pour la maintenance préventive :

Cette périodicité figure sur à l'article 4 du présent cahier des clauses particulières.

7.3. Délai d'intervention pour la maintenance curative :

Ce délai figure sur à l'article 4.2 du présent CCP. Ce délai, décompté à partir du jour et heure de l'appel, est prolongé des jours ouvrés, chômés ou fériés éventuellement compris dans la période d'intervention.

Article 8 : Contenu des prix

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante et conformément aux annexes jointes, à savoir :

- prix exprimé en euros, hors taxe de la location trimestrielle (annexe 1)
- prix exprimé en euros, hors taxe de la maintenance des appareils, sur la base d'un coût par centaines de copies (annexe 2)
 - Le coût pourra être différent pour les photocopieurs faisant l'objet du présent marché. Il n'y aura pas de minimum facturable calculé sur le nombre de copies effectuées trimestriellement sur l'ensemble du parc.

Le prix est réputé comprendre :

- la mise à disposition du matériel,
- toutes les interventions mentionnées à l'article 4 ci-dessus,
- les consommables (hors papier, supports spéciaux),
- les pièces ou éléments de rechange,
- l'outillage,
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement,
- la formation des personnels, décrite à l'article 14 du présent document.

N.B : 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. Pas de coût pour le scan d'un document.**

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

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 montant des loyers trimestriels reste ferme pendant toute la durée du marché.

Les prix « copie » (maintenance) sont fermes pendant toute la durée du marché.

Article 9 : Délais de livraison

L'installation et la mise en ordre de marché seront effectuées par le titulaire, sous sa responsabilité, au plus tard le **30 septembre 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 sous la responsabilité et aux frais du fournisseur quelles qu'en soient les circonstances.

Article 10 : Echancier de facturation

Les factures sont établies trimestriellement. Une facture globale correspondra au loyer par appareil (indication du type et numéro de série de chaque appareil), une autre facture globale correspondra au volume de copies effectivement réalisées sur chaque appareil.

Article 11 : Mode de règlement - délai de paiement - échéancier de facturation

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique, sur présentation des factures transmises par le prestataire sur Chorus Pro

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et 2 copies, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire,
- Numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'annexe de l'acte d'engagement,
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées,
- Montant hors TVA,
- Taux et montant de TVA,
- Montant total TTC.

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.

L'application éventuelle d'intérêts moratoires en cas de retard de paiement est effectuée conformément à la réglementation prévue par l'article 96 du code des marchés publics et des textes subséquents, sur la base du taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir, majoré de deux points.

Article 12 : Avances

Il n'est pas versé d'avance au titulaire du marché.

Article 13 : Acomptes

Il n'est pas versé d'acompte au titulaire du marché.

Article 14 : Retenue de garantie

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

Article 15 : Assurance

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

Article 16 : 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 7.1 ou du délai d'intervention prévu aux articles 7.2 et 7.3 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 17 : Mise en place du matériel

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 l'intendant.

Le titulaire du marché doit prendre toutes dispositions pour mettre en place les matériels, objet du présent marché pour **le 30 septembre 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 16 du présent CCP.

Article 18 : 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 19 : Règlement des litiges

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