

**COLLEGE JEAN ROSTAND  
BP43243  
2 AVENUE GEORGES PRADEL  
31132 BALMA CEDEX**

**Tél.: 05.62.57.70.20  
Fax.: 05.62.57.70.21  
Email : 0311330c@ac-toulouse.fr**

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE  
DE LOCATION-MAINTENANCE DE MATERIEL DE REPROGRAPHIE**

**Règlement de la consultation**

*Etabli en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics*

**Personne publique contractante :**

**Dénomination : COLLEGE JEAN ROSTAND**

**Type d'acheteur public : Etablissement Public Local d'Enseignement**

**Adresse : COLLEGE JEAN ROSTAND - BP 43243 - 31132 BALMA Cedex**

**Téléphone : 05 62 57 70 20 – Télécopie : 05 62 57 70 21 – email : 0311330c@ac-toulouse.fr**

**Pouvoir Adjudicateur : Mme Martine ZAPATA-ARRICAU**

**Personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché Mme Catherine TRIDOT – 05 62 57 70 20**

**Comptable assignataire des paiements : M. Eric LACOMBE**

**DATE LIMITE DU DEPOT DES OFFRES : 30/09/2024 à 12h**

Le présent cahier des charges comprend 10 pages numérotées de 1 à 10

## **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ**

### **1-1. Objet du marché**

Le présent marché est un marché de service portant sur la location et la maintenance de 4 matériels de reprographie. La prestation comprend :

- La location de 4 photocopieurs : 3 copieurs noir et blanc et 1 copieur couleur
- La livraison et la mise en service des matériels
- La maintenance durant la totalité du contrat (5 ans)
- La fourniture des consommables (hors papier) et le recyclage des appareils
- La fourniture de la documentation dédiée en langue française
- La connexion des appareils loués sur les réseaux informatiques du collège et le paramétrage des différents postes informatiques en impression
- La formation annuelle des personnels à l'utilisation des appareils. Une session devra être programmée pour les personnels de l'administration, une pour les personnels de la vie scolaire et une pour les professeurs
- L'enlèvement des matériels à l'issue du marché et ce aux frais du prestataire

Les 4 photocopieurs sont destinés aux usages et lieux suivants :

- 1 photocopieur couleur à l'administration pour un volume de 90 000 copies N/B et 40 000 copies couleur par an
- 1 photocopieur noir et blanc à la vie scolaire pour un volume de 27 000 copies par an
- 2 photocopieurs noir et blanc en salle des professeurs pour un volume de 608 000 copies par an.

Les volumes des copies indiqués sont donnés à titre indicatif.

### **1-2. Durée du marché**

La durée du marché est de 60 mois.

Le marché débute à la date de mise en fonctionnement des appareils

L'installation de chaque appareil ne devra pas excéder une demi-journée et l'installateur devra laisser au moins un photocopieur utilisable dans l'établissement pendant la durée de l'installation.

### **1-3. Forme du marché**

Le présent marché est un marché unique de services passé selon la procédure adaptée en vertu notamment des articles L2123-1, R2123-1 et suivants du Code des Marchés Publics

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS DU MARCHÉ**

### **2-1. Caractéristiques principales**

La description de l'offre et ses spécifications est indiquée dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Le marché n'est pas alloti.

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

## 2-2. Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R2132.2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://mapa.aji-france.com/>

## 2-3 Modification de détail du dossier de consultation

Le collègue Jean Rostand se réserve le droit d'apporter au plus tard cinq jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2-6. Délai de validité des offres

90 jours à compter de la date de remise des offres

## 2-7 Monnaie

Le candidat est informé que le marché sera conclu dans l'unité monétaire EURO.

## 2-8. Dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces ci-dessous :

- L'Acte d'Engagement ;
- Le Cahier des Clauses Particulières
- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- Le CCTP

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 publié au JORF n°0066 du 19 mars 2009, non fourni mais téléchargeable à l'adresse suivante :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020407115&categorieLien=id>

## **ARTICLE 3 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

L'offre du candidat comportera les documents relatifs :

1/ à la présentation du candidat (dossier de candidature), soit :

1. Extrait du registre du commerce (K bis) ou toute pièce équivalente
2. Renseignements et documents permettant d'évaluer les capacités professionnelles et

techniques du candidat

3. Attestation d'assurance en cours de validité

4. Références pour des prestations similaires à l'objet du marché

5. RIB avec IBAN

6. Les imprimés DC1 ou DC2 ou bien le DUME accessibles sur le site

<https://www.economie.gouv.fr>

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme par un traducteur assermenté.

2/ à l'offre soit :

- L'Acte d'Engagement dûment rempli, daté et signé (DC3),
- Le Cahier des Clauses Particulières à accepter sans modification, paraphé et signé,
- Le descriptif des moyens humains et matériels qui seront mis en œuvre pour la réalisation du marché.

#### **ARTICLE 4 –CRITERES DE SELECTION DES OFFRES**

L'offre sera examinée en fonction des critères mentionnés ci-dessous par ordre décroissant d'importance :

- le prix (40 %) – Note N1

- la qualité des services associés (60 %) – Note N2

La note N1 sur 4 points relative au critère « prix de la prestation » sera calculée ainsi :

$$N1 = 4 \times P0/P$$

avec

P0: le montant H.T de l'offre la moins disante

P: le montant H.T de l'offre considérée.

La note N2 sur 6 points relative au critère « valeur technique » sera calculée ainsi :

- Valeur technique de l'offre (technique, ergonomie, niveau sonore, qualités environnementales, vitesse des copies...)	0 à 3/3
- Qualité des services associés (délais d'intervention, qualité de la maintenance, formation des personnels)	0 à 3/3

**Note finale :**

**La note finale N de chaque offre exprimée sur 10 résulte de la forme :**

$$N = N1 + N2$$

#### **ARTICLE 5 : CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES**

Les candidats transmettent leur candidature et leurs offres avec les documents visés à l'article 3 du RC sous forme entièrement dématérialisée sur le site de l'AJI.

**COLLEGE JEAN ROSTAND  
BP43243  
2 AVENUE GEORGES PRADEL  
31132 BALMA CEDEX**

**Tél.: 05.62.57.70.20  
Fax.: 05.62.57.70.21  
Email : 0311330c@ac-toulouse.fr**

**MARCHÉ À PROCEDURE ADAPTÉE  
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
relatif à des prestations de services**

**Date de limite de remise des offres : 30/09/2024 à 12h**

Ce document fait référence au Cahier des Clauses Administratives générales Fournitures Courantes et services (C.C.A.G-F.C.S)

**ARTICLE 1 : OBJET ET DURÉE DU MARCHÉ**

Le marché a pour objet principal la location et la maintenance d'appareils de reprographies du Collège Jean Rostand dont la liste et les caractéristiques sont données dans le CCTP.  
Le marché est conclu pour une période de **60 mois à compter du 15/12/2024**

**ARTICLE 2- NATURE DES OPERATIONS DE MAINTENANCE**

2-1 : Nature des équipements concernés

Le candidat devra présenter une proposition financière sur l'offre de base relative à la location et maintenance des appareils de reprographie.

2-2 : Prestations de base

La maintenance des photocopieurs, qui comprend toutes les interventions (main d'œuvre et déplacements du technicien), l'entretien complet du matériel, les visites de maintenance, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la livraison et la fourniture des consommables nécessaires à leur bon fonctionnement (agrafes, toners...) à l'exception du papier. **Un toner d'avance pour chaque appareil doit être prévu dans l'offre.**  
Des déplacements préventifs (a minima 2 / an) incluant le nettoyage, la formation des éventuels utilisateurs si nécessaire et les repérages des éventuels dysfonctionnements.  
La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel. L'intervention doit se faire dans le délai contractuel que le fournisseur précisera dans la partie finale de l'acte d'engagement. Ce délai court à compter de la réception par le prestataire de la demande de dépannage effectuée par

téléphone à un numéro non surtaxé, à une adresse électronique ou une plateforme internet. Elle s'opère sur site pendant les heures et jours d'ouverture du collège (Voir article 3). Les interventions sont consignées dans le carnet d'entretien de l'appareil.

### **ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE**

#### 3-1 : Horaires

L'établissement est ouvert les lundis, mardis et jeudis, hors jours fériés, de 7h45 à 17h30, le mercredi de 7h45 à 12h45 et le vendredi de 7h45 à 16h30.

3-1-1 : L'entretien préventif et correctif des installations doit être effectué pendant les jours et heures d'ouverture du collège comme précisé à l'article 1 précité.

3-1-2 : Le dépannage des installations doit être effectué sur les horaires d'ouverture de l'établissement.

Les interventions de maintenance préventive seront planifiées sur toute l'année avec le correspondant du collège.

### **ARTICLE 4 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

#### 4-1 : Responsabilités

Le titulaire du contrat d'entretien assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations.

Il est le seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer dans les limites de ses obligations contractuelles :

- à son personnel ou à des tiers ;
- à ses biens, à ceux du propriétaire ou à ceux des tiers.

#### 4-2 : Assurances

L'entreprise titulaire du contrat d'entretien doit avoir souscrit un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir en cas de dommages corporels, matériels et immatériels à l'occasion des interventions.

Lors de la réponse au marché, le candidat devra communiquer à la personne publique une attestation de moins de trois mois de sa compagnie d'assurance indiquant les responsabilités couvertes avec les plafonds de garantie pour chaque type de responsabilité.

Le titulaire devra annuellement produire une attestation prouvant qu'il est à jour de ses primes d'assurance. En cas de non-respect de cette obligation, la personne publique pourra résilier le marché aux torts du titulaire.

Le titulaire doit pouvoir produire à toute demande du propriétaire une attestation indiquant qu'il est à jour de ses primes d'assurances correspondantes à l'activité de l'entreprise.

### **ARTICLE 5 : LIVRAISONS ET INSTALLATIONS**

Le marché est exécutable dès réception de la signature par le titulaire du marché de l'acte d'engagement signé par le pouvoir adjudicateur.

**La livraison et l'installation devront intervenir la semaine.**

## **ARTICLE 6 : GARANTIES**

Le titulaire assure la garantie des pièces de rechange qu'il fournit.

La durée minimale de cette garantie est fixée à un an à compter de la date de l'intervention correspondante.

## **ARTICLE 7: MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX**

Les prix sont fermes pour toute la durée de location et de maintenance des matériels.

## **ARTICLE 8 : PENALITES DE RETARD**

En cas d'inexécution de la prestation ou de dépassement des délais fixés dans le présent cahier des charges, les pénalités encourues par la société seront calculées sur la base de : 50 euros HT / jour de retard

Le calcul sera basé sur les jours ouvrés de l'établissement.

Tout jour de retard commencé est comptabilisé entier.

## **ARTICLE 10 : PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT**

### 10.1 Présentation des demandes de paiement

Les factures devront être déposées sous forme dématérialisée sur la plateforme CHORUS : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures sont présentées, outre les mentions légales, avec les indications suivantes :

- Le nom et adresse du créancier ;
- Le numéro d'immatriculation SIRET ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement;
- Le numéro du marché ;
- La nature de la fourniture livrée et les quantités exactes, dans le cas d'une prestation complémentaire
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total des prestations livrées ;
- La date de facturation ;

### 10.2 Mode et délai de règlement

Le règlement des factures se fait par mandat administratif suivi d'un virement.

Conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique (modifié).

Le délai global de règlement ne peut excéder 30 jours. Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la facture et la certification du service fait par nos services. Le taux des intérêts moratoires sera celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires auront commencé à courir. Les intérêts moratoires sont calculés sur le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture. La période à prendre en compte se dénombre en jours calendaires ; elle commence dès le dépassement du DGP (le jour suivant la fin de ce délai étant le jour n° 1) et se termine à la date de mise en paiement par l'agent comptable (le jour du paiement étant inclus).

Les intérêts moratoires se calculent au prorata temporis en nombre de jours calendaires rapportés au nombre de jours d'une année civile (365 ou 366 en année bissextile) ; la formule est donc la suivante :

montant de la facture TTC x nombre de jours de dépassement x taux, le tout étant divisé par 365 ou 366.

## **ARTICLE 11 : LITIGES**

En cas de différends et litiges entre le Titulaire du présent marché et le pouvoir adjudicateur, et en l'absence de règlement amiable, le Tribunal Administratif est seul compétent pour régler ces différends et litiges. Le tribunal territorialement compétent est le tribunal administratif de Toulouse.

Tribunal administratif de Toulouse  
68, rue Raymond IV  
B.P. 7007  
31068 Toulouse Cedex 07  
Téléphone : 05 62 73 57 57

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES + ANNEXES

## ARTICLE 1 - DÉSIGNATION ET DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS

Le matériel proposé devra être conforme aux directives, décrets et normes françaises et européennes en vigueur, particulièrement au regard de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

## ARTICLE 2 - PRESTATIONS À ASSURER

L'entreprise s'engage à exécuter sous sa propre responsabilité, les prestations de fournitures et de main d'œuvre nécessaires à la parfaite exécution de l'entretien des installations qui lui sont confiées. Une politique préventive en termes d'entretien est donc attendue de la part de l'entreprise.

## ARTICLE 3 - MODALITES D'INTERVENTION

Avant intervention :

- LE TITULAIRE se présente à l'accueil et informe le représentant local de son intervention ; Il indique le motif de son intervention et l'appareil concerné ;

Lors de l'intervention :

- LE TITULAIRE respecte les règles générales et particulières de sécurité édictées par les règlements ;

Avant remise en service

- Il effectue les vérifications et essais de bon fonctionnement ;
- Il évacue les pièces usagées, produits de nettoyage, déchets et détrit ;
- Il restitue les installations dans un état de propreté identique à celui d'avant son intervention (toute intervention d'une entreprise tierce pour réparer les dommages seront à la charge unique du TITULAIRE).

A l'issue de l'intervention :

- Il informe le responsable local sur le résultat de son intervention et sur son contenu.

## ARTICLE 4 - PIÈCES DE RECHANGE

LE TITULAIRE devra tenir un stock de pièces de rechange disponible permettant de remplacer tout matériel hors d'usage dans les délais indiqués précédemment.

En conséquence, il ne pourra pas invoquer la contrainte de délai de commande ou de livraison pour justifier l'immobilisation des photocopieurs.

## **ARTICLE 5 - FORMATION DU PERSONNEL**

Les formations du personnel devront être assurées par le prestataire tout au long du marché.

## **ARTICLE 6 - MODIFICATION DU CONTRAT EN COURS D'EXECUTION**

A chaque modification des éléments contractuels, un avenant au contrat sera établi. Le regroupement des modifications sous un seul avenant est souhaité. Cet avenant précisera notamment :

- La date d'effet de la modification,
- Les nouvelles caractéristiques des équipements – et/ou leur nombre – créées ou supprimées,
- Les prix de base de l'entretien déterminé à partir du contrat, (voir bordereau de prix unitaires des avenants),
- La date de fin du ou des avenants sera celle du contrat principal.

Le TITULAIRE devra retourner dans un délai maximum de 15 jours l'avenant signé.

### **Annexes techniques :**

#### **BPU et caractéristiques techniques**