



LYCEE LOUIS PASTEUR

151 Bd Louise Michel

BP9

59490 SOMAIN

☎ 03 27 86 09 30

Fax 03 27 86 29 42

REGLEMENT PARTICULIER

D'APPEL D'OFFRES

SUIVANT LA PROCEDURE ADAPTEE

Personne publique contractante

LYCEE LOUIS PASTEUR

151 Bd LOUISE MICHEL

59490 SOMAIN

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 Dominique Risbourg : Proviseur
Personne responsable du suivi de l'exécution du marché Mr Jérémie Ghiene : Gestionnaire
Comptable assignataire des paiements Mr Jérémie Ghiene : Agent comptable

PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT

Mme Nathalie Dubo

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

**Monsieur l'Intendant du
LYCEE LOUIS PASTEUR
151 Bd Louise Michel
59490 SOMAIN**

L'offre doit être reçue au plus tard le

12 mai 2017 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 lycée Louis Pasteur de Somain ».



LYCEE LOUIS PASTEUR SOMAIN

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

Article 1 : Objet du marche - 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 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**.

Le soumissionnaire utilisera obligatoirement pour son offre les tableaux annexés à l'acte d'engagement, auxquels il joindra la brochure descriptive des appareils et tous documents utiles.

1er LOT PEDAGOGIE : 600 000 copies l'an

2 photocopieurs numériques neufs présentant les caractéristiques de base suivantes seront implantés au local reprographie de la loge

- cadence de 50 copies minutes minimum
- 2 cassettes de 550 feuilles mini
- deux magasins en tandem de 1250 feuilles
- d'un by-pass de 100 feuilles
- d'une unité chargement automatique et recto-verso
- réduction agrandissement
- format A3, A4
- d'un finisseur (trilage et agrafage)
- comptage par code d'accès (copicode)
- gestion des codes et quotas globalisée sur logiciel et à partir du réseau et du serveur LINUX
- Connexion réseau

2ème LOT ADMINISTRATION COLLEGE + SALLE DES PROFESSEURS : 60 000 copies l'an

2 photocopieurs numériques reconditionnés présentant les caractéristiques de base suivantes seront implantés

- cadence environ 30 copies minutes minimum
- 2 cassettes de 550 feuilles mini
- d'un by-pass de 100 feuilles
- d'une unité Recto-verso
- réduction agrandissement
- format A3, A4
- d'un finisseur (trilage et agrafage) ainsi que la connexion réseau pour une machine sur les 2.
- comptage par code d'accès (copicode) pour une machine sur les 2.

3ème LOT ADMINISTRATION LYCEE : 20 000 copies couleur, 100 000 copies noir et blanc

- 1 photocopieur numérique neuf présentant les caractéristiques de base suivantes sera implanté
 - cadence 35 copies minutes mini en noir et blanc : 35 copies par minutes en couleur
 - 2 cassettes de 550 feuilles mini
 - d'un by-pass de 100 feuilles
 - d'une unité chargement automatique et Recto-verso
 - réduction agrandissement
 - format A3, A4
 - d'un finisseur (triage et agrafage)
 - connexion réseau (impression à partir d'un ordinateur), scan réseau recto-verso (vers e-mail, vers fichier, vers boîte e-filing)
 - interface Fax intégré
 - scan+ ocr en option

4ème LOT optionnel CDI : 8 000 copies

- 1 photocopieur reconditionné
 - 12 copies minutes mini
 - format A4
 - cassette 250 feuilles mini
 - contraste automatique
 - sans chargeur
 - sans finisseur (triage et agrafage)
 - sans Connexion réseau

5ème LOT optionnel APP : 15 000 copies

- 1 photocopieur reconditionné
 - 20 copies minutes mini
 - format A3, A4
 - 2 cassettes de 550 feuilles mini
 - contraste automatique réduction agrandissement
 - d'une unité Recto-verso
 - d'une carte fax
 - sans Connexion réseau
 - d'un by-pass
 - d'un finisseur de triage

Les candidats produiront une brochure descriptive en langue française, 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 2 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 avant midi
 - . le lendemain ouvré, si la demande est faite par Fax 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 5 juin 2017** 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 puisse excéder 3 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 : Délai d'exécution du marché

7.1 Délai de livraison des matériels :

La mise à disposition des matériels sera effectuée à compter **du 5 juin 2017**.

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 3 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, agrafes),
- 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.**

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 durant la première année contractuelle. Ils font l'objet d'une révision annuelle, à compter de la deuxième année contractuelle soit au **5 juin 2018**.

Les prix unitaires seront arrondis au centième d'euro le plus proche.

Ils seront ajustables à chacune des dates anniversaires et évoluera proportionnellement à la variation de l'indice du coût horaire du travail « Tous salariés », publié par l'INSEE (Tableau-ICHTrev-TS - Coût du travail base 100 en déc. 2008) : Industries Mécaniques et Electriques.

Indice de référence du marché 117.7 (juillet 2016).

Les candidats restent engagés par leur offre jusqu'au **31 mai 2017**.

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 **5 juin 2017**.

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 10 : Echancier de facturation

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

Article 11 : Mode de règlement - délai de paiement - échancier 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.

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

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 5 juin 2017**.

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.