

COLLEGE ANTOINE DE SAINT EXUPERY

124 route de Godewaersvelde

59114 STEENVOORDE

Tél : 03 28 43 34 51

Fax : 03 28 49 74 19

Objet du marché :

**LOCATION ET MAINTENANCE D'UN
PHOTOCOPIEUR**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Procédure de consultation utilisée : **procédure adaptée**

Personne responsable du marché ----- Me LAURENT, Principale

Personne responsable du suivi et de l'exécution du marché----- Mme DEPOORTER, Gestionnaire

Comptable assignataire des paiements ----- Mr GREGOIRE, Agent Comptable

Article 1 : objet du marché

Le présent marché a pour objet la location avec maintenance complète de **2 photocopieurs** destinés à la reproduction pour l'établissement ci-dessus désigné, un photocopieur noir et blanc et un photocopieur couleur.

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service du matériel
- L'enlèvement et la restitution des anciens copieurs
- 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 au photocopieur et à ses accessoires

Article 2 : désignation et importance du matériel

S'agissant du matériel objet du présent marché et défini ci-dessus, les besoins devront être satisfaits par du **matériel neuf**.

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

Appareil de reprographie installé en libre service devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- Chargeur automatique à retourneur de documents
- Unité recto verso automatique
- Connecté pour imprimer en réseau
- Codes utilisateurs avec fixation de quotas
- Passe copie
- Vitesse de copie : 45 /minute (minimum)
- 3 magasins papiers : format A4 (grande capacité), A4R, A3
- Type de support : papier non traité 60 à 90g, étiquettes et transparents
- Fonctions diverses telles que agrandissement, réduction de format

- Pour le photocopieur couleur : couleur à associer à des comptes utilisateurs spécifiques.

→ Pas d'agrafage

A titre indicatif, le volume annuel est estimé à 200 000 copies noir et blanc sur chacun des photocopieurs et 5000 copies couleur.

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 du matériel rédigée en langue française

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.

Article 4 : durée du marché

Le présent marché prend effet à compter du **1^{er} octobre 2020 pour le photocopieur couleur** et du **1^{er} décembre pour le photocopieur noir et blanc** pour une durée **de 48 mois**.

Article 5 : Maintenance

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet du matériel, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier, supports spéciaux, agrafes).

5.1 Maintenance préventive

La maintenance couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglages, 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.

La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend 1 visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année à savoir fin août, à la demande exprès de l'établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 5.3 ci-après.

5.2 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 5.3 ci-après. La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 24 heures ouvrées. Passé ce délai, il peut être fait des applications des pénalités de retard (article 14 du présent C.C.P.)

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.

5.3 Carnet de bord

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, la signature du technicien ayant effectué l'intervention
- Le cas échéant le nom de la personne de l'établissement ayant demandé l'intervention

5.4 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 mentionnés à l'article 2 du C.C.P
- Les réparations effectuées par l'établissement ou par un tiers non habilité par le prestataire
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur

5.5 Conformité aux normes et règlement

Le matériel fourni sera garanti conforme 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 6 : 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 ceci afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contrainte d'accessibilité, du volume des locaux...). La date de visite sera fixée en accord avec le gestionnaire.

Le titulaire du marché doit prendre toutes les dispositions pour mettre en place le matériel objet du présent marché pour le **1^{er} octobre 2020**.

Le transport, les opérations de chargement et 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 14 du présent CCP.

En cas de déménagement des services utilisateurs pendant la durée du marché, le titulaire assure le transfert du matériel mis à disposition. Il est tenu informé des opérations envisagées dans un délai de 8 à 15 jours avant le commencement d'exécution et prend toutes dispositions en accord avec le service utilisateur pour que cette opération se fasse sans porter préjudice à la continuité de la prestation.

Article 7 : 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 copie unitaire (annexe 2)

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition du matériel
- Toutes les interventions mentionnées à l'article 5 ci dessus
- Les consommables (hors papier, support spéciaux, agrafes)
- Les pièces ou éléments de rechange
- L'outillage
- Les frais de main d'œuvre, y compris les frais de déplacement
- La formation des personnels décrite à l'article du présent document
- Le retrait du matériel mis à disposition à l'issue du contrat

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

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

Article 8 : Prix

Le montant des loyers trimestriels ainsi que le coût copie resteront fermes pendant toute la durée du marché

Article 9 : Echancier de facturation

Les factures sont établies trimestriellement. Une facture correspondra au loyer, une autre correspondra au volume de copies effectivement réalisées.

Article 10 : mode de règlement et délai de paiement

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.

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
- références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- montant hors TVA
- taux et montant de la TVA
- montant total TTC

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement correspondante. L'application éventuelle d'intérêts moratoires en cas de retard de paiement est effectuée conformément à la réglementation prévue par le code des marchés publics.

Article 11 : Retenue de garantie

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

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 : Pénalités de retard

Le non respect par le prestataire du délai de livraison ou des délais d'interventions prévus à l'article 5 du CCP peut entraîner à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

nombre d'heure de retard*coût horaire de location

Article 15 : 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 du matériel et de son fonctionnement
- La présentation de la documentation technique rédigée en langue française
- La présentation des opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien

COLLEGE ANTOINE DE SAINT EXUPERY

124 route de Godewaersvelde

59114 STEENVOORDE

Tél : 03 28 43 34 51

Fax : 03 28 49 74 19

Objet du marché :

<p>LOCATION ET MAINTENANCE D'UN PHOTOCOPIEUR</p>

<p>REGLEMENT DE LA CONSULTATION</p>
--

Procédure de consultation utilisée : **procédure adaptée**

Organe de publication-----	APASP
----------------------------	-------

Date d'envoi à l'organe de publication-----	27/08/2020
---	------------

Article 1 : Présentation de la procédure

1.1 Mode de passation du marché

Il s'agit d'une procédure adaptée

1.2 Objet et forme du marché

Le présent marché a pour objet la mise à disposition et la maintenance de 2 photocopieurs neufs. Le descriptif du matériel figure dans le cahier des clauses particulières.

Aucune variante ne sera acceptée.

Les prestations sont à exécuter dans les locaux de l'établissement à l'adresse figurant en première page du présent document.

Le contrat prend effet à compter du lendemain de la date d'admission du matériel pour une durée de 48 mois.

1.3 Allotissement

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique concernant à la fois la location du matériel et sa maintenance.

1.4 Modalités de règlement du marché

Les modalités de règlement figurent à l'article 10 du cahier des clauses particulières joint au dossier de consultation. Le paiement doit intervenir dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement. Il est effectué par virement administratif au compte du titulaire.

L'unité monétaire de paiement est l'euro.

Article 2 : Présentation des offres

Les candidats doivent présenter leur proposition à l'aide des documents décrits ci-dessous, selon les modalités également décrites.

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Le candidat produit un dossier complet, sous enveloppe cachetée, comprenant les pièces suivantes fournies avec le présent dossier de consultation :

- L'acte d'engagement, complété, daté et signé
- L'annexe de l'acte d'engagement, datée et signée. Ce document présentera le détail de l'offre du candidat à savoir :
 - o Le coût des loyers trimestriels
 - o Le coût copie correspondant à la maintenance
- La documentation technique de l'appareil

Article 3 : Dépôt des offres

L'ensemble des documents est à transmettre par voie postale à l'adresse suivante :

Collège Antoine de Saint Exupéry
Intendance
Marché photocopieur
124 route de Godewaersvelde
59114 STEENVOORDE

Le dossier du candidat sera transmis à l'adresse indiquée ci-dessus par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception, de manière à parvenir au plus tard **le 15 septembre 2020 à 17h.**

Tout retard entraînera l'élimination du candidat. Les plis arrivés hors délais seront retournés au candidat sans avoir été ouverts.

Article 4 : Durée de validité des offres

Le candidat est tenu par son offre pendant 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Article 5 : examen des offres et attribution du marché

5.1 Examen des offres

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante :

- le prix
- la valeur technique de l'offre

5.2 Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée est retenue.

La personne responsable du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

ACTE D'ENGAGEMENT

I Personne publique contractante

Etablissement contractant

Collège Antoine de Saint Exupéry
124 route de Godewaersvelde
59114 STEENVOORDE

Personne habilitée à le représenter

Madame le chef d'établissement,

Ordonnateur

Madame Véronique LAURENT

Comptable assignataire

Monsieur Hervé GREGOIRE
-Agent Comptable-
Lycée des Flandres
2 avenue des Flandres BP 69
59522 HAZEBROUCK Cedex

II Engagement du candidat

Partie à compléter par le candidat

Je, soussigné(e),

Nom, Prénom et qualité du signataire :

Adresse professionnelle :

Agissant pour le compte de la société (nom et adresse) :

N° de téléphone :

N° de télécopie :

N° SIRET ou SIREN :

Code A.P.E :

Déclare avoir pris connaissance du règlement de consultation et du cahier des clauses particulières et m'engage à exécuter les prestations dans les conditions présentement définies.

L'offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de 60 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée par le règlement de la consultation.

III Attestation sur l'honneur

Le représentant de la société en signant le présent acte d'engagement certifie qu'elle :

- a satisfait aux obligations fiscales et sociales
- ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir
- n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 324.9, L 324.10, L 341.6, L 125.1 et L 125.3 du Code du travail.
- a satisfait aux obligations relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

Fait à

Le

Le représentant légal de la société ou son délégué

ANNEXE 1 pour le photocopieur couleur

OFFRE DE PRIX : LOCATION (voir les caractéristiques définies à l'article 2 du CCP)

Joindre les brochures descriptives du matériel et tous documents utiles

MATERIEL PROPOSE : joindre le descriptif détaillé (marque, type, copie/minute, durée de garantie, date de sortie du modèle proposé...)	PRIX H.T TRIMESTRIEL EN EUROS

Taux de TVA appliqué =

Offre présentée le :

Par (signature + cachet) :

ANNEXE 2 pour le photocopieur couleur

OFFRE DE PRIX : MAINTENANCE COMPLETE DU MATERIEL DE REPROGRAPHIE LOUE

	COUT COPIE UNITAIRE HORS TAXE EN €	COUT COPIE UNITAIRE TTC EN €
Copie noir et blanc		
Copie couleur		

A titre indicatif, le volume copies noir et blanc annuel peut être estimé à 200 000 et le volume copies couleur annuel à 5000.

Cette indication ne peut en aucun cas être considérée comme un engagement.

Offre présentée le :

Par (signature + cachet) :

ANNEXE 3 pour le photocopieur noir et blanc

OFFRE DE PRIX : LOCATION (voir les caractéristiques définies à l'article 2 du CCP)

Joindre les brochures descriptives du matériel et tous documents utiles

MATERIEL PROPOSE : joindre le descriptif détaillé (marque, type, copie/minute, durée de garantie, date de sortie du modèle proposé...)	PRIX H.T TRIMESTRIEL EN EUROS

Taux de TVA appliqué =

Offre présentée le :

Par (signature + cachet) :

ANNEXE 4 pour le photocopieur noir et blanc

**OFFRE DE PRIX : MAINTENANCE COMPLETE DU MATERIEL DE REPROGRAPHIE
LOUE**

COUT COPIE UNITAIRE HORS TAXE EN €	COUT COPIE UNITAIRE TTC EN €

A titre indicatif, le volume copies noir et blanc annuel peut être estimé à 200 000.

Cette indication ne peut en aucun cas être considérée comme un engagement.

Offre présentée le :

Par (signature + cachet) :