



**MARCHES PUBLICS DE  
FOURNITURES COURANTES ET  
SERVICES  
2022-02**

**Procédure adaptée établie en application de l'article L2123-1 du code de la commande publique**

**DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)  
LOCATION MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS IMPRIMANTES EN RÉSEAU POUR LES  
DIFFERENTS SERVICES DU COMITE DES AGES**

Avertissement : les candidats se doivent de signaler à l'acheteur public toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans le dossier de consultation

Pouvoir adjudicateur et son représentant :  
**Madame Isabelle CHOAIN, Présidente du CDESAGES**  
**Rue Pierre Brossolette**  
**BP N°70355**  
**Aulnoy lez valenciennes**  
**59304 VALENCIENNES CEDEX**

**Contact :**

**RODOT Denis**  
**Directeur Général**  
**Tél : 03.27.23.78.00 Fax : 03.27.23.78.99**  
**[drodot.dg@cdesages.com](mailto:drodot.dg@cdesages.com)**  
**Site internet : [www.cdesages.com](http://www.cdesages.com)**

Date et heure limites de réception des offres : 28/10/2022 à 12h

*Ensemble, donnons plus de vie à leurs jours*

Comité deS AGES du Pays Trithois  
Rue Pierre Brossolette  
BP N°70355  
Aulnoy Lez Valenciennes  
59304 VALENCIENNES CEDEX

Tél. : 03 27 23 78 00  
Fax : 03 27 23 78 99  
Site web : [www.cdesages.com](http://www.cdesages.com)

<b>REGLEMENT DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 1 : Objet de la consultation.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 2 : Décomposition de la consultation et nomenclature .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3 : Présentation des offres.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 4 : Durée de validité des offres .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 5 : Jugement des offres.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 6 : Communication des résultats .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 7 : Renseignements complémentaires.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 8 : Modalités de recours .....</b>	<b>5</b>
<b>CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P).....</b>	<b>6</b>
<b>Article 1er : Objet du marché- dispositions générales .....</b>	<b>6</b>
<b>1-1 Normes .....</b>	<b>6</b>
<b>1-2 Décomposition en tranches et lots .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>1-3 Clauses techniques .....</b>	<b>6</b>
<b>Article 2 : Pièces constitutives du marché .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Article 3 : Prix – variation dans les prix – règlement des comptes .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Contenu des prix – règlement des comptes .....</b>	<b>6</b>
3.1.1 Détermination des prix.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.1.2 Mode de règlement et délai de paiement .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.1.3 Présentation des demandes de paiement .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Article 4 : Modalités d’intervention - pénalités.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1 : Pénalités de retard .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Article 9 : Assurances .....</b>	<b>10</b>
<b>Article 10 : Conditions de résiliation du marché .....</b>	<b>10</b>
<b>Article 11 : Litiges – tribunal compétent.....</b>	<b>10</b>
<b>Article 12 : Redressement judiciaire – liquidation judiciaire.....</b>	<b>10</b>
<b>CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES.....</b>	<b>12</b>
<b>Article 1er : Objet de la consultation - Dispositions générales.....</b>	<b>12</b>
<b>Article 2 : Documents contractuels .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Article 3 : Dispositions générales .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 Dispositions réglementaires.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2 Conditions de livraison et formation du personnel .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3 Garantie.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Article 4 : Vérifications et admission .....</b>	<b>17</b>

<b>Article 5 : Nature des droits et obligations .....</b>	<b>17</b>
<b>5.1 - Garantie technique.....</b>	<b>17</b>
<b>5.2 - Maintenance et évolution technologique .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 6 : Documents à fournir .....</b>	<b>17</b>
<b><i>ACTE D'ENGAGEMENT.....</i></b>	<b>18</b>
<b>Article 1er : Contractant .....</b>	<b>18</b>
<b>Article 2 : Prix .....</b>	<b>19</b>
<b>2-1 détermination des prix selon l'article 3 du cahier des clauses particulières.....</b>	<b>19</b>
<b>Article 3 : Paiement.....</b>	<b>19</b>
<b>Article 4 : offre de prix.....</b>	<b>20</b>
<b>Article 5 : Engagement du candidat.....</b>	<b>22</b>
<b>Article 6 : Acceptation de l'offre pour le pouvoir adjudicateur .....</b>	<b>22</b>

**Article 1 : Objet de la consultation**

La présente procédure adaptée a pour objet la location et la maintenance de photocopieur imprimante en réseau pour les besoins des différents services du Comité des âges

Les variantes sont acceptées

Le marché est conclu pour une durée de **5 ans du 01 février 2023 au 31 janvier 2028**

**Article 2 : Décomposition de la consultation et nomenclature**

La prestation comporte un lot unique.

L'offre sera présentée par une seule entreprise ou par un groupement. En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

**Article 3 : Présentation des offres**

Le dossier à remettre par le candidat comprendra :

DC1 ou équivalent, datée et signée

DC2 ou équivalent, datée et signée

AATTR1 daté et signé (dans lequel seront indiqués les noms des sous-traitants éventuels accompagné de l'imprimé DC4)

Bordereau des prix

CCP daté et signé

**Le mémoire technique**

Le fournisseur devra y détailler notamment :

Les fonctionnalités détaillées du matériel proposé

Les conditions d'installation et de paramétrage du matériel proposé

Les modalités d'assistance technique

Les modalités de formation du personnel utilisateur

Les garanties et prestations générales du contrat

La liste des références concernant des prestations de nature identique

Les moyens humains notamment mis en œuvre pour le projet...

**Remise des offres**

Transmission électronique obligatoire pour cette consultation à l'adresse suivante : <https://e-marchespublics.com>

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites définis en page de garde du présent règlement de consultation ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le pli sera considéré « Hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord cadre par les parties.

Les offres seront transmises au plus tard le : **28/10/2022 à 12h**

#### **Article 4 : Durée de validité des offres**

Le délai de validité des offres, délai pendant lequel les candidats restent engagés par leur offre, est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

#### **Article 5 : Jugement des offres**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute candidature ou toute offre incomplète sera immédiatement écartée

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

1. Valeur prix : 40%
  - Le coût copie maintenance et le coût location
2. Valeur technique de l'offre basée notamment sur la valeur technique du matériel, la qualité des services (moyens humains, formation, délai d'intervention, SAV, assistance technique), la performance environnementale (matériau de fabrication du photocopieur, qualité des consommables utilisés, consommation d'Énergie. Le candidat pourra prouver par tout moyen (label ou autre) les efforts réalisés dans ce domaine : 40%
3. Les délais d'installation à compter de la signature du marché : 20%

#### **Article 6 : Communication des résultats**

Les candidats seront avisés par lettre recommandée avec avis de réception dès que le marché aura été attribué. Le marché sera notifié au candidat retenu par le pouvoir adjudicateur. Pour cela, il sera adressé une copie en double exemplaire de l'acte d'engagement validé « certifié conforme à l'original », ainsi que l'imprimé NOTIS portant notification du marché.

#### **Article 7 : Renseignements complémentaires**

Pour tout renseignement complémentaire, contacter :

**Renseignements techniques :** Monsieur RODOT Denis, Directeur Général Tél : 03.27.23.78.00 Fax : 03.27.23.78.99 Mail : [drodot.dg@cdesages.com](mailto:drodot.dg@cdesages.com)

**Renseignements administratifs :**

Madame DOUVRY Marie Ange, assistante de direction, Tél : 03.27.23.78.62 Fax : 03.27.23.78.99 Mail : [marieange.ass.dgs@cdesages.com](mailto:marieange.ass.dgs@cdesages.com)

Les interrogations ou questions techniques relatives au marché devront obligatoirement faire l'objet d'une demande d'information écrite au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres.

Les éléments de réponse seront adressés par mail avec accusé de réception dans un délai qui ne saurait dépasser 48h, dans le but de préserver les principes fondamentaux stipulés à l'article 1 du Code des Marchés Publics.

#### **Article 8 : Modalités de recours**

Le tribunal administratif compétent est le tribunal administratif de LILLE.

**Article 1er : Objet du marché- dispositions générales**

La présente procédure adaptée a pour objet la location et la maintenance de photocopieur imprimante en réseau pour les besoins des différents services du Comité des âges

Le détail des caractéristiques techniques est donné dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

**1-1 Détail des prestations**

Le titulaire s'engage à réaliser les prestations telles que définies ci-dessous et dans le cahier des clauses techniques particulières, aux conditions de prix figurant dans l'annexe à l'acte d'engagement :

- La fourniture de photocopieurs multifonctions numériques couleur, en location
- La maintenance préventive et curative de ces matériels comprenant la fourniture de tous les consommables, hors papier, destinés au bon fonctionnement de ces matériels
- La formation des responsables désignés par l'administration ainsi que des utilisateurs,
- L'enlèvement du matériel à la fin du marché, sans frais

**1-2 Durée de validité du marché**

Le marché prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 pour une période de 5 ans soit jusqu'au 31 janvier 2028.

**Article 2 : Prix - variation dans les prix - règlement des comptes**

**2.1 Date d'établissement des prix**

Les prix du marché sont établis sur la base des conditions du mois d'établissement de l'offre ; ce mois est appelé mois « 0 ».

**2.2 Type et forme des prix**

Les prix s'entendent pour :  
La location trimestrielle : les prix sont forfaitaires et définitifs.  
Le coût de la copie : les prix sont unitaires, définitifs.

**2.3 contenus des prix**

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les fournitures ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport et à la livraison des fournitures sur les différents sites.

**2.4 Variation des prix**

Le prix de la location trimestrielle figurant sur l'annexe 1 à l'acte d'engagement (offre de prix) est ferme et définitif pendant toute la durée du marché.

Le prix du coût copie est ferme et définitif pendant toute la durée du marché.

**Article 3 : Conditions de paiement**

### **3.1 Mode de règlement et délai de paiement**

Le mode de règlement retenu par l'acheteur public est le mandat administratif par le trésorier de l'établissement selon les règles de la comptabilité publique.

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours à compter de la réception de la facture et après service fait. Il ne sera pas versé d'avance et d'acompte.

### **3.2 Contenu des factures**

La facture trimestrielle doit comporter, outre les mentions légales, les mentions suivantes :

La facture trimestrielle libellée au nom du Comité des âges, faisant apparaître chaque établissement, doit être saisie dans CHORUS PRO. La facture doit impérativement comporter les indications prévues par la réglementation de la comptabilité publique et notamment les renseignements suivants :

Partie générale :

- Le numéro et la date du marché
- La date d'émission de la facture
- Le nom, n° de SIRET et adresse du créancier ainsi que son numéro de TVA intracommunautaire si le titulaire est établi dans un autre pays de la communauté européenne,
- Le mois ou le trimestre concerné,
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement
- Le montant total HT et TTC

Partie location

- Le détail du matériel et le lieu d'implantation
- Le montant de la location hors TVA, le taux et le montant total de la TVA

Partie maintenance :

- Le coût de la copie noir et blanc et le coût de la copie couleur
- Le nombre de copies noir et blanc et nombre de copies en couleur pour le trimestre concerné.

Toute facture non référencée avec un numéro de commande du Comité des âges verra son règlement différé. Chaque facture devra mentionner clairement dans son adresse de facturation le destinataire.

Les sommes dues sont payées dans un délai maximum de 30 jours à compter la date de dépôt de la facture correctement libellée dans CHORUS, après l'admission des prestations.

Toute modification de domiciliation bancaire ou postale doit être notifiée avant facturation au service financier du Comité des âges.

Le règlement est effectué par virement administratif au compte ouvert au nom du titulaire à partir de son RIB joint à l'acte d'engagement.

### **Article 4 : Délais de livraison**

Le début d'exécution des prestations est subordonné à l'émission d'un ordre de service du Comité des âges.

### **4.1 Livraison**

Les matériels devront être livrés dans le délai mentionné. Ce délai court à compter de la notification du marché au titulaire, l'accusé de réception faisant foi.

*DCE Location maintenance de photocopieur imprimante en réseau pour les différents services du Comité deS AGES du Pays Trithois*

La livraison se fera dans les différents points de livraison à savoir :

**SPASAD** situé rue Pierre Brossolette 59300 Aulnoy les valenciennes 1<sup>er</sup> étage (installation du matériel avant le 1<sup>er</sup> février 2023)

**EHPAD Harmonie** situé rue Pierre Brossolette 59300 Aulnoy les valenciennes RDC (installation du matériel avant le 1<sup>er</sup> février 2023)

**EHPAD Les Godenettes** situé 1 rue Louis Lemoine 59125 Trith-Saint-Léger RDC (installation du matériel avant le 1<sup>er</sup> février 2023)

**Accueil de jour « La Relaiance »** situé 90 rue Léo Ferré 59494 Petite Forêt RDV (installation du matériel avant le 1<sup>er</sup> février 2023)

**Accueil de jour « Yokoso »** situé 23 rue Madeleine Caulier à Haulchin (installation du matériel avant le 1<sup>er</sup> février 2023).

**Résidence « Arthur Musmeaux »** rue Marcel sembat 59590 Raismes (installation du matériel avant le 1<sup>er</sup> février 2023).

Si le titulaire est dans l'impossibilité de livrer les appareils proposés dans son offre, il s'engage dès notification, à proposer après acceptation du Comité des âges, des appareils supérieurs ou équivalents, au même tarif et envoyer les fiches techniques du matériel qu'il envisage de mettre en place.

Les matériels seront transportés aux risques et périls du titulaire.

#### **4.2 Mise en service**

À Compter de la date de livraison, le titulaire dispose d'un délai ne pouvant excéder le délai indiqué dans le cadre de réponse pour réaliser la mise en service des copieurs multifonctions numériques qui s'effectue en présence du responsable du DSI ou de son représentant. La mise en service consiste à installer le matériel ainsi que tous les accessoires nécessaires aux connexions électriques et informatiques.

#### **4.3 Maintenance du matériel**

Pendant toute la durée du marché, le titulaire s'engage à assumer la maintenance des copieurs multifonctions numériques couleur au profit du Comité des âges pendant les heures ouvrables. La maintenance du matériel pendant la période de location comprend le déplacement du technicien, les pièces de rechange et tous les consommables nécessaires à l'utilisation des appareils, à l'exception du papier.

#### **4.4 Appareils défectueux**

Le titulaire s'engage à remplacer les appareils défectueux dans un délai de 16 heures ouvrées conformément à l'article 7 du CCTP.

### **Article 5 : Conditions d'exécution**

#### **5.1 Clauses techniques particulières**

Les prestations doivent satisfaire aux exigences du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) mentionné à l'article 1 du présent marché.



## **5.2 Responsabilité du titulaire**

Le titulaire ne peut imposer un montant minimum de commande. Le titulaire a la responsabilité d'exécuter les prestations conformément aux clauses du CCTP joint au présent marché réalisées selon les clauses du présent marché. Le titulaire est responsable de la qualité des prestations qu'il fournit.

Il doit :

- Obtenir le résultat demandé
- Avec les moyens qu'il a choisis établi par le titulaire en réponse aux exigences du CCTP

Le titulaire a la responsabilité de mettre en œuvre une organisation, des méthodes et des moyens basés sur les normes et les exigences du CCTP et lui permettant de garantir la qualité des produits livrés ainsi que leur conformité aux exigences du présent marché et en apporter la preuve.

## **5.3 Opérations de réception, vérification, admission**

Par dérogation aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS, les opérations de vérification des matériels seront menées par le DSI ou son représentant comme suit :

### **5.3.1 vérification et admission des matériels**

Le titulaire effectue l'installation et la mise en service des matériels selon le délai qui est précisé dans l'acte d'engagement. La mise en service comprend la fourniture éventuelle de consommables nécessaires aux essais. Le prix de ces produits est alors réputé être inclus dans le prix des matériels. Le comité des âges dispose, à compter de la date de mise en service, d'un délai de quinze jours pour procéder aux opérations de vérification et notifier au titulaire sa décision d'admission éventuellement assortie d'une réfaction, d'un ajournement ou de rejet des fournitures. Passé ce délai, la décision d'admission des fournitures est réputée acquise. En cas de rejet de tout ou partie de la fourniture, le titulaire s'engage à procéder, à ses frais, à l'enlèvement et au remplacement des matériels.

## **5.4 Ordre de service**

Les ordres de service, qui seront éventuellement établis dans le cadre du présent marché, seront signés par le pouvoir adjudicateur ou par son représentant. Ils seront adressés en deux exemplaires au titulaire. Ce dernier devra impérativement retourner au comité des âges, l'un des deux exemplaires revêtus de la mention « Bon pour accord », du cachet de la société, de la date et de la signature du représentant de la société.

## **Article 6 : Pénalités pour retard – pénalités diverses**

Les pénalités s'entendent sur tous les jours ouvrés hors période de fermeture de l'établissement. Par dérogation aux dispositions de l'article 14 du CCAG/FCS, les pénalités sur les prestations au titre du présent marché seront appliquées comme suit :

### **6.1 Retard dans la livraison, le remplacement ou la reprise du matériel**

Une pénalité d'un montant forfaitaire de 100€ toutes taxes comprises par jour de retard et par matériel sera appliquée sur la facture dans les cas suivants ;

- Le titulaire ne respecte pas le délai de livraison contractuel indiqué dans le cadre de réponse joint à l'acte d'engagement
- Le titulaire ne respecte pas le délai de mise en service contractuel indiqué dans le cadre de réponse joint à l'acte d'engagement

### **6.2 Pénalités applicables pour non-respect du délai d'intervention**

En cas de non-respect du délai contractuel d'intervention au titre de la maintenance fixé dans le cadre de réponse joint à l'acte d'engagement afin de diagnostiquer, corriger les dysfonctionnements ou pannes du matériel, une pénalité d'un montant forfaitaire de 50€ toutes taxes comprises par heure de retard sera imputée sur la facture.

#### **Article 7 : Évolution des produits**

Le titulaire a faculté, pendant la durée de validité du marché :

- D'apporter des modifications sur ses produits en vue de leur amélioration,
- D'introduire de nouveaux produits, tant qu'ils s'inscrivent dans le champ du marché. Il s'agit notamment de nouveaux produits devant remplacer ou faire évoluer d'autres produits.

Le titulaire est tenu d'informer le pouvoir adjudicateur, un mois à l'avance et par courrier recommandé avec accusé de réception, de la nature et de l'importance des changements devant intervenir sur ses produits ou dans sa gamme de produits et sa maintenance.

Cette information devra être accompagnée des prix et des données techniques liées à ces changements rédigés en langue française. Les nouveaux produits ainsi que leur maintenance, comme définis ci-dessus, pourront être introduits dans le marché par voie d'avenant.

#### **Article 8 : Obligation de confidentialités – mesure de sécurité**

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relative aux obligations de discrétion et aux mesures de sécurité sont applicables au présent marché. En cas de violation de ces obligations le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du présent marché, reçoit communication de renseignements, documents, ou objets désignés comme secrets ou confidentiels par le comité des âges, est tenu de maintenir comme tels cette communication.

Dans ce cas, le titulaire est tenu d'assurer leur protection avec le même soin qu'il apporte à la protection de ses propres informations confidentielles.

#### **Article 9 : Garanties**

Le titulaire garantit que les prestations seront fournies par du personnel qualifié et s'oblige à mettre tous les moyens en œuvre pour assurer dans des conditions optimales l'exécution du présent marché.

Le titulaire garantit que les équipements fournis sont capables, lors de leur remise au comité des âges, de réaliser les fonctions décrites dans les documents qui les accompagnent et dans les spécifications techniques contractuelles.

Le titulaire s'engage à remédier à tout défaut de fonctionnement qui lui serait signalé par le comité des âges pendant la durée du marché

#### **Article 10 : Résiliation**

En cas de non-respect des clauses du présent marché, celui-ci peut être résilié conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS.

#### **Article 11 : Clauses administrative diverses**

### **11.1 changements dans la situation du titulaire**

Le titulaire s'engage à notifier immédiatement au comité des âges, toute modification survenant après notification du marché, concernant :

- Les personnes ayant pouvoir d'engager la société
- La forme de la société
- La raison sociale et l'adresse du siège
- Le capital social

Ainsi que toutes les modifications importantes du fonctionnement de la société. Toute entreprise mise en redressement ou liquidation judiciaire doit, par l'intermédiaire de son représentant adresser au comité des âges, service comptabilité, dans les 15 jours suivant la décision de justice, une copie de tous les actes judiciaires relatifs au jugement de faillite personnelle, redressement judiciaire, liquidation de biens ou liquidation judiciaire, ainsi qu'une copie de tous les documents afférents aux autorisations de poursuite d'activités du titulaire, dans le cadre de l'exécution du marché.

### **Article 12 : Assurance**

Le titulaire ainsi que les sous-traitants désignés dans le marché devront justifier, dans les 15 jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, qu'ils sont titulaires d'assurances garantissant leur responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accidents ou de dommages encourus dans le cadre de ses activités. La garantie doit être suffisante, elle doit être illimitée pour les dommages corporels.

### **Article 13 : Litiges**

Le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.  
Les litiges et différends nés de l'exécution du marché sont soumis au juge administratif  
Le tribunal administratif compétent est celui de Lille

**Dressé par :**

**Le :**

**Lu et approuvé  
(signature)**



**Article 1er : Objet de la consultation - Dispositions générales**

Les dispositions du présent C.C.T.P. concernent la location sans option d'achat, la mise en place, la maintenance de matériels neufs de reprographie destinés à équiper l'ensemble des services du Comité deS AGES du Pays Trithois à savoir :

**SPASAD** situé rue Pierre Brossolette 59300 Aulnoy lez valenciennes 1<sup>er</sup> étage (installation du matériel avant le 1<sup>er</sup> février 2023)

**EHPAD Harmonie** situé rue Pierre Brossolette 59300 Aulnoy lez valenciennes RDC (installation du matériel avant le 1<sup>er</sup> février 2023)

**EHPAD Les Godenettes** situé 1 rue Louis Lemoine 59125 Trith-Saint-Léger RDC (installation du matériel avant le 1<sup>er</sup> février 2023)

**Accueil de jour « La Relaiance »** situé 90 rue Léo Ferré 59494 Petite Forêt RDV (installation du matériel avant le 1<sup>er</sup> février 2023)

**Accueil de jour « Yokoso »** situé 23 rue Madeleine Caulier à Haulchin (installation du matériel avant le 1<sup>er</sup> février 2023).

**Résidence « Arthur Musmeaux »** rue Marcel sembat 59590 Raismes (installation du matériel avant le 1<sup>er</sup> février 2023).

Le Comité deS AGES du Pays Trithois désire renouveler son parc de copieurs-imprimantes réseau, l'ensemble du matériel devra être livré, installé, paramétré.

**Pour le SPASAD  
Rue Pierre Brossolette  
59300Aulnoy lez Valenciennes**

**1 COPIEUR NUMERIQUE EN RESEAU NOIR ET BLANC**

- Nombre moyen de copies : 20 000 copies / an
- Vitesse de reproduction : 25 pages /min
- Recto verso automatique illimité sans stockage
- Format copies : A3 - A4
- Grammage papier en magasin : jusqu'au 109 gr
- Réduction-agrandissement
- Sélection automatique du format et des taux d'agrandissement et de réduction
- Zoom de 50% à 200%
- Meuble support 4 magasins de 500 feuilles
- Chargeur automatique de documents : 50 feuilles minimum
- Écran tactile de commande extra large
- Tri illimité
- Mise en page
- Création de livret
- Mode épreuve
- Interruption de cycle
- Utilisation de toutes les fonctionnalités copieurs en imprimante
- Fonction scanner réseau recto verso
- Code accès
- Module de contrôle du nombre de copies consommées par utilisateur

**Pour l'EHPAD « Harmonie »  
Rue Pierre Brossolette  
59300Aulnoy lez Valenciennes**

### **1 COPIEUR NUMERIQUE EN RESEAU NOIR / BLANC et COULEUR**

- Nombre moyen de copies : Noir et blanc : 120000 copies / an
  - Nombre moyen de copies : couleur : 80 000 copies/an
  - Vitesse de reproduction noir et blanc : 35 pages /min
  - Vitesse de reproduction couleur : 35 pages /min
  - Recto verso automatique illimité sans stockage
  - Format copies : A3 - A4
  - Grammage papier en magasin : 64 gr à 256gr
  - Réduction-agrandissement
  - Sélection automatique du format et des taux d'agrandissement et de réduction
  - Zoom de 50% à 200%
  - Meuble support 3 magasins de 500 feuilles A5-A3
    - 1 magasin 250 feuilles A5-A3
    - 1 passe copie latéral 150 feuilles A5-A3
  - Chargeur automatique de documents : 50 feuilles minimum
  - Écran tactile de commande extra large
  - Tri illimité
  - Mise en page
  - Création de livret
  - Mode épreuve
  - Interruption de cycle
  - Utilisation de toutes les fonctionnalités copieurs en imprimante
  - Fonction scanner réseau recto verso
  - Code accès
  - Module de contrôle du nombre de copies consommées par utilisateur
  - Fonction fax
  - Envoi et réception de fax depuis le pc
  - Contrôle du nombre d'impression par utilisateur
- Option : fonction impression sur bannière

**Pour l'EHPAD « Les Godenettes »  
1 Rue Louis Lemoine  
59125Trith St Leger**

### **1 COPIEUR NUMERIQUE EN RESEAU NOIR / BLANC et COULEUR**

- Nombre moyen de copies : Noir et blanc 30 000 copies / an
- Nombre moyen de copies : Couleur 22 000 copies / an
- Vitesse de reproduction noir et blanc : 35 pages /min
- Vitesse de reproduction couleur : 35 pages /min
- Recto verso automatique illimité sans stockage
- Format copies : A3 - A4
- Grammage papier en magasin : 64 gr à 256gr
- Réduction-agrandissement
- Sélection automatique du format et des taux d'agrandissement et de réduction
- Zoom de 50% à 200%

- Meuble support 3 magasins de 500 feuilles A5-A3
    - 1 magasin 250 feuilles A5-A3
    - 1 passe copie latéral 150 feuilles A5-A3
  - Chargeur automatique de documents : 50 feuilles minimum
  - Écran tactile de commande extra large
  - Tri illimité
  - Mise en page
  - Création de livret
  - Mode épreuve
  - Interruption de cycle
  - Utilisation de toutes les fonctionnalités copieurs en imprimante
  - Fonction scanner réseau recto verso
  - Code accès
  - Module de contrôle du nombre de copies consommées par utilisateur
  - Fonction fax
  - Envoi et réception de fax depuis le pc
  - Contrôle du nombre d'impression par utilisateur
- Option : fonction impression sur bannière

**Pour L'accueil de jour « LA RELAILLIENCE »  
90 Rue Léo ferré  
59494PETITE FORET**

## **1 COPIEUR NUMERIQUE EN RESEAU NOIR/BLANC ET COULEUR**

- Nombre moyen de copies : 25 000 copies / an
- Vitesse de reproduction : 25 pages /min
- Recto verso automatique illimité sans stockage
- Format copies : A3 - A4
- Grammage papier en magasin : jusqu'au 109 gr
- Réduction-agrandissement
- Sélection automatique du format et des taux d'agrandissement et de réduction
- Zoom de 50% à 200%
- Meuble support 4 magasins de 500 feuilles
- Chargeur automatique de documents : 50 feuilles minimum
- Écran tactile de commande extra large
- Tri illimité
- Mise en page
- Création de livret
- Mode épreuve
- Interruption de cycle
- Utilisation de toutes les fonctionnalités copieurs en imprimante
- Fonction scanner réseau recto verso
- Fonction fax
- Code accès
- Module de contrôle du nombre de copies consommées par utilisateur

**1 COPIEUR NUMERIQUE EN RESEAU NOIR/BLANC ET COULEUR**

- Nombre moyen de copies : 25 000 copies / an
- Vitesse de reproduction : 25 pages /min
- Recto verso automatique illimité sans stockage
- Format copies : A3 - A4
- Grammage papier en magasin : jusqu'au 109 gr
- Réduction-agrandissement
- Sélection automatique du format et des taux d'agrandissement et de réduction
- Zoom de 50% à 200%
- Meuble support 4 magasins de 500 feuilles
- Chargeur automatique de documents : 50 feuilles minimum
- Écran tactile de commande extra large
- Tri illimité
- Mise en page
- Création de livret
- Mode épreuve
- Interruption de cycle
- Utilisation de toutes les fonctionnalités copieurs en imprimante
- Fonction scanner réseau recto verso
- Code accès
- Fonction fax
- Module de contrôle du nombre de copies consommées par utilisateur

**1 COPIEUR NUMERIQUE EN RESEAU NOIR / BLANC et COULEUR**

- Nombre moyen de copies : Noir et blanc : 20 000 copies / an
- Nombre moyen de copies : couleur : 10 000 copies/an
- Vitesse de reproduction noir et blanc : 35 pages /min
- Vitesse de reproduction couleur : 35 pages /min
- Recto verso automatique illimité sans stockage
- Format copies : A3 - A4
- Grammage papier en magasin : 64 gr à 256gr
- Réduction-agrandissement
- Sélection automatique du format et des taux d'agrandissement et de réduction
- Zoom de 50% à 200%
- Meuble support 3 magasins de 500 feuilles A5-A3
  - 1 magasin 250 feuilles A5-A3
  - 1 passe copie latéral 150 feuilles A5-A3
- Chargeur automatique de documents : 50 feuilles minimum
- Écran tactile de commande extra large
- Tri illimité
- Mise en page
- Création de livret
- Mode épreuve
- Interruption de cycle

- Utilisation de toutes les fonctionnalités copieurs en imprimante
- Fonction scanner réseau recto verso
- Code accès
- Module de contrôle du nombre de copies consommées par utilisateur
- Fonction fax
- Envoi et réception de fax depuis le pc
- Contrôle du nombre d'impression par utilisateur

➤ Option : fonction impression sur bannière

**Les nombres de copies sont donnés à titre indicatif et n'ont donc pas valeur contractuelle**

## **Article 2 : Caractéristiques techniques communes aux appareils**

### **2.1 Matériel neuf**

Les appareils loués sont des appareils de nouvelle génération, neufs et exempts de tout défaut ou vice susceptible de nuire à leur aspect, leur emploi et leur durée de service.

Si la fabrication des appareils ou systèmes est abandonnée en cours de marché, toute nouvelle installation doit comporter le même type de machine en standard neuf ou matériel de gamme nouvelle offrant les mêmes spécificités techniques aux mêmes conditions financières que le présent marché.

### **2.2 Normes environnementales**

Tous les matériels doivent être compatibles en production avec les différentes gammes de papier ainsi que les gammes de papiers recyclés. Les solutions techniques (matériels et/ou logiciels) répondent aux normes de l'union européenne. Cette clause s'applique également aux pièces détachées utilisées à l'occasion d'opérations de dépannage ou d'entretien et aux options et/ou accessoires. Le titulaire propose des solutions propres à préserver l'environnement (niveau sonore, fiches de sécurité, organisation proposée en récupération des toners ou autres...) notamment dans le cadre de la norme ISO 14 001 ;

La signalétique des commandes et voyants des systèmes et matériels mis en œuvre par le titulaire doit répondre aux prescriptions de l'union européenne (normalisation en langue française).

## **Article 3 : Nature et étendue des prestations**

La mise en œuvre des prestations, les livraisons, installations et mises en service, la tenue d'un fichier du parc, l'assistance et la maintenance, la formation et les prestations complémentaires, connexion y comprise et la mise en ordre de marche des systèmes, la formation des agents, les mouvements intra et intersites des appareils ainsi que leur enlèvement en fin de marché.

La maintenance est préventive, corrective et curative : elle comprend la fourniture de tous les consommables nécessaires au bon fonctionnement des systèmes hormis le papier et autres supports. Les différentes prestations sont précisées aux articles suivants du présent CCTP.

Conformément à son offre, le titulaire assure, au minimum, les prestations suivantes :

### **3.1 Mise en œuvre des prestations**

La livraison des fournitures sera faite à l'adresse précisée sur chaque bon de commande dans les conditions de l'article 15 du C.C.A.G.-F.C.S.

Concernant les frais de transport des fournitures, ils seront à la charge du titulaire (livraison franco de port).

*DCE Location maintenance de photocopieur imprimante en réseau pour les différents services du*

*Comité deS AGES du Pays Trithois*



La livraison, l'installation, le paramétrage et la mise en service des matériels sont effectués par le titulaire du marché, sous sa responsabilité et sans supplément de prix.

L'évacuation des emballages est à la charge du titulaire.

#### **Article 4 : Vérifications et admission**

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées par le directeur du Comité deS AGES du Pays Trithois au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles 18,19 et 20.2 du CCAG-FCS.

#### **Article 5 : Nature des droits et obligations**

##### **5.1 - Garantie technique**

Les prestations suivantes sont garanties conformément à l'article 23 du C.C.A.G-F.C.S, à compter du jour de leur mise en service. Cette garantie ne pourra être inférieure à 3 ans sur site.

##### **5.2 - Maintenance et évolution technologique**

Les interventions de maintenance se feront sur site dans un délai maximum de 4 heures à compter de la réception de la demande.

Le titulaire est informé qu'une mauvaise exécution des conditions de maintenance (délai d'intervention, qualité de la prestation, etc....) peut, sous certaines conditions, entraîner la résiliation du contrat.

La période d'intervention se situe entre 8h30 et 17 heures sans interruption du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

La maintenance recouvrira le changement de toutes pièces défectueuses, le nettoyage, la main d'œuvre et les déplacements.

La fourniture des consommables (excepté les supports d'impression : papier, bristol, transparents ...)  
La maintenance comprend l'entretien préventif et curatif.

Si le matériel nécessite une intervention en atelier ou s'il ne peut être dépanné dans un délai de 48 heures, le titulaire devra mettre à disposition un matériel équivalent sur site en remplacement durant toute la période d'indisponibilité.

#### **Article 6 : Documents à fournir**

Les fiches techniques de l'ensemble des produits figurant sur le bordereau des produits et des prix.  
Ces fiches techniques permettent d'une part de vérifier la conformité des produits et d'autre part d'évaluer la valeur technique des produits.  
Les fiches techniques seront annexées dans l'offre. Elles seront datées et signées par le candidat et feront alors partie intégrante de l'annexe du bordereau des produits et des prix.

**Dressé par :**  
**Le :**

**Lu et approuvé**  
**(signature)**

**Article 1 : Procédure et forme de mise en concurrence**

Il s'agit d'un marché à procédure adaptée en application de l'article L2123-1 du code de la commande publique.

**Article 2 : Identification de l'acheteur**

**Personne Publique passant le marché :**

**Comité des âges  
Rue Pierre Brossolette  
BP 70355  
Aulnoy lez valenciennes  
59304 VALENCIENNES CEDEX**

**Ordonnateur**

La Présidente du Comité des âges

**Nom Prénom, personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics :**

Denis RODOT  
Directeur Général

Tél : 03.27.23.78.00 Email : drodot.dg@cdesages.com

**Procédure de passation**

Marché à procédure adaptée

**Comptable public assignataire des paiements**

Monsieur le Percepteur de Trith-Saint-Léger 6 rue de la Concorde 59125 Trith-Saint-Léger

**Article 1er : Contractant**

Nom, prénom, qualité du signataire :

Adresse :

Téléphone : 0

Mail :

Cocher la case correspondant à votre situation

Agissant pour mon propre compte

Agissant pour le compte de la société

Numéro SIRET ou SIRENE	
Code d'activité économique (APE)	
Numéro d'inscription au registre du commerce et des sociétés	

Après avoir pris connaissance du cahier des clauses particulières. Et des documents qui y sont mentionnés.

Je m'engage, sans réserve, conformément aux conditions, clauses et prescriptions imposées par le cahier des clauses particulières, à exécuter les prestations qui me concernent dans les conditions ci-après définies.

L'offre ainsi présentée ne nous lie toutefois que si son acceptation nous est notifiée dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

#### **Article 2 : Durée d'exécution du marché**

Le marché est conclu pour une durée de **5 ans du 01 février 2023 au 31 janvier 2028**

#### **Article 3 : Prix**

##### **3-1 détermination des prix selon l'article 3 du cahier des clauses particulières**

Le soumissionnaire propose dans son offre, un prix réputé fixe pour une année.

L'offre fera apparaître :

L'offre fera apparaître :

- Le prix unitaire trimestriel de location HT
- Le taux de TVA
- Le prix unitaire trimestriel de location TTC
  
- Le prix unitaire HT de la copie et/ou impression noir et blanc
- Le taux de TVA
- Le prix unitaire TTC de la copie et/ou impression noir et blanc
  
- Le prix unitaire HT de la copie et/ou impression couleur
- Le taux de TVA
- Le prix unitaire TTC de la copie et/ou impression couleur

#### **Article 4 : Paiement**

Les prestations seront réglées suivant les modalités fixées à l'article 10 du cahier des clauses particulières.

Le pouvoir adjudicateur se libérera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant (joindre un R.I.P ou un R.I.B) :

Ouvert au nom de	
Banque	
Guichet	
N° de compte	
Clé RIB	
Domicilié chez (nom et adresse de l'établissement)	

**BORDEREAU DE PRIX**

ÉTABLISSEMENT	Prix unitaire trimestriel de location HT	TVA	Prix unitaire trimestriel de location TTC
<b>SPASAD</b> Rue Pierre Brossolette 59300 AULNOY LEZ VALENCIENNES			
	Prix unitaire HT de la copie et/ou impression noir et blanc	TVA	Prix unitaire TTC de la copie et/ou impression noir et blanc

ÉTABLISSEMENT	Prix unitaire trimestriel de location HT	TVA	Prix unitaire trimestriel de location TTC
<b>EHPAD</b> « Harmonie » rue Pierre Brossolette 59300Aulnoy lez Valenciennes			
	Prix unitaire HT de la copie et/ou impression noir et blanc	TVA	Prix unitaire TTC de la copie et/ou impression noir et blanc
	Prix unitaire HT de la copie et/ou impression Couleur	TVA	Prix unitaire TTC de la copie et/ou impression couleur

ÉTABLISSEMENT	Prix unitaire trimestriel de location HT	TVA	Prix unitaire trimestriel de location TTC
<b>EHPAD</b> « Les Godenettes » 1 Rue Louis Lemoine 59125 TRITH ST LEGER			
	Prix unitaire HT de la copie et/ou impression noir et blanc	TVA	Prix unitaire TTC de la copie et/ou impression noir et blanc
	Prix unitaire HT de la copie et/ou impression Couleur	TVA	Prix unitaire TTC de la copie et/ou impression couleur

ÉTABLISSEMENT	Prix unitaire trimestriel de location HT	TVA	Prix unitaire trimestriel de location TTC
<b>résidence</b> <b>« Arthur</b> <b>Musmeaux »</b> <b>Rue Marcel Sembat</b> <b>59590 RAISMES</b>			
	Prix unitaire HT de la copie et/ou impression noir et blanc	TVA	Prix unitaire TTC de la copie et/ou impression noir et blanc
	Prix unitaire HT de la copie et/ou impression Couleur	TVA	Prix unitaire TTC de la copie et/ou impression couleur
ÉTABLISSEMENT	Prix unitaire trimestriel de location HT	TVA	Prix unitaire trimestriel de location TTC
<b>Accueil de jour</b> <b>« La Relaiance »</b> 90 rue Léo Ferré 59494 Petite Foret			
	Prix unitaire HT de la copie et/ou impression noir et blanc	TVA	Prix unitaire TTC de la copie et/ou impression noir et blanc
	Prix unitaire HT de la copie et/ou impression Couleur	TVA	Prix unitaire TTC de la copie et/ou impression couleur
ÉTABLISSEMENT	Prix unitaire trimestriel de location HT	TVA	Prix unitaire trimestriel de location TTC
<b>Accueil de jour</b> <b>« Yokoso »</b> 23 rue Madeleine Caulier 59121 Haulchin			
	Prix unitaire HT de la copie et/ou impression noir et blanc	TVA	Prix unitaire TTC de la copie et/ou impression noir et blanc
	Prix unitaire HT de la copie et/ou impression Couleur	TVA	Prix unitaire TTC de la copie et/ou impression couleur

*Les prix sont réputés fermes et non révisables sur toute la durée du marché*

*Les prix à la copie sont réputés fermes et non révisables pour toute la durée du marché*

*Le prix copie comprend la maintenance (déplacement, dépannage, pièces, main d'œuvre) et la fourniture, ainsi que le retrait des déchets des consommables hors papier.*

**Article 5 : Engagement du candidat**

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Signature et cachet du candidat

Porter la mention manuscrite « Lu et approuvé »

**Article 6 : Acceptation de l'offre pour le pouvoir adjudicateur**

Est acceptée la présente offre pour valoir A.E.

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Signature et cachet du candidat

Porter la mention manuscrite « Lu et approuvé »