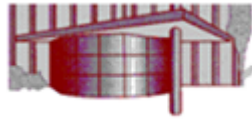




MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Collège Albert JACQUARD

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

Prestations de location et maintenance photocopieur et imprimantes

REGLEMENT DE CONSULTATION

Article 1 : Procédure

Procédure adaptée inspirée des dispositions de l'article 28 du code des marchés publics non soumis à un formalisme autre que celui indiqué dans le présent règlement de consultation.

Offre en ligne sur le site www.aji-france.com

Article 2 : Identification de la personne publique

Pouvoir adjudicateur : Collège Albert Jacquard – 4 rue Jean Moulin – BP 185 – 70204 Lure cedex, représenté par Madame Corinne CHABOD

Article 3 Objet du marché

Le marché a pour objet les prestations de location et maintenance pour le matériel de reprographie du collège Albert Jacquard situé au 4 rue Jean Moulin 70204 Lure. (trois photocopieurs)

Attention : merci de prévoir une variante avec 2 copieurs pour les enseignants, soit 4 machines en tout

Article 4 : Durée

La durée du marché est de trois ans. Le marché débutera à la date de fin du précédent contrat, soit le 31/12/2020.

Article 5 : Prestations

- *matériel attendu* :

Le matériel devra être neuf et conforme aux normes françaises et européennes en vigueur, pour un usage en milieu scolaire et permettre l'utilisation de tout type de papier.

- *maintenance* :

La maintenance comprend toute intervention du titulaire, préventive ou curative garantissant l'utilisation optimale du matériel et la continuité du service.

La maintenance couvre le déplacement, la main d'œuvre, le remplacement des pièces usagées et/ou détériorées, les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement des matériels, sans frais supplémentaires liés à leur livraison (hors papier), ainsi que toute intervention liée à la connexion informatique et aux fonctions scanner.

Le prestataire prendra à sa charge la récupération et le recyclage des toners usagés.

- *délai d'intervention* :

Le prestataire s'engage à intervenir dans un délai de 4h après réception de la demande de dépannage qui sera effectuée par le collègue. Cette intervention devra s'effectuer aux heures d'ouverture de l'établissement. Sinon, un matériel de remplacement devra être fourni, en cas d'interruption totale du service.

- *livraison et mise en service* :

Le matériel devra être opérationnel au plus tard pour le 31/12/20.

L'installation est effectuée gratuitement sur le site. Elle comprend le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement.

L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire du marché.

Ces opérations se feront en présence d'un personnel du collègue.

Le prestataire devra proposer une formation gratuite sur site des personnels.

Le prestataire s'engage à assurer gratuitement la désinstallation et la reprise des matériels, à la fin du contrat. Cette opération se déroulera à la date convenue avec l'établissement.

Article 6 : Obligations des parties

- obligations du prestataire

Le prestataire doit assurer l'ensemble des prestations de maintenance et dépannage définies.

Ces prestations seront assurées par un personnel qualifié et spécialisé.

Le prestataire s'engage sur le respect des délais de dépannage, de manière impérative.

- obligations du client

Le client s'engage à ne pas modifier les installations, sans en avertir le prestataire et à signaler immédiatement au prestataire les moindres anomalies de fonctionnement qu'il constate lors de l'utilisation des appareils.

Article 7 : Conditions financières

Le prix est réputé contenir toutes les charges fiscales, para fiscales ou autres ainsi que les déplacements et la main d'œuvre dans le cadre de la prestation de location et de maintenance.

Le prix s'entend ferme et fixe sur toute la durée du contrat. Il conviendra de distinguer un coût copie couleur et un coût copie noir et blanc.

Article 8 : Mode de règlement

Le comptable assignataire est l'agent comptable du collègue Albert Jacquard. Le mode de règlement du marché est le mandat administratif avec virement bancaire dans un délai de trente jours après réception de la facture, en double exemplaire avec un RIB et vérification du service fait.

Aucun frais de facturation ou de gestion ne saurait être demandé au collègue.

Article 9 : Date limite de dépôt des offres

Les offres devront être parvenues au plus tard le 11 septembre 2020 à 17 heures (cachet de la poste faisant foi) au principal du collègue Albert Jacquard. Elles seront envoyées par lettre recommandée avec AR ou déposées contre récépissé.

Elles seront présentées sous enveloppe cachetée au nom du collègue avec la mention « offres de marché – NE PAS OUVRIR ».

Article 10 : Critères de jugement

L'offre retenue sera l'offre économiquement la plus avantageuse, répondant aux besoins définis dans le CCP et appréciée en fonction des critères de sélection :

- coût location et coût copie : 40%
- qualité des produits : 40%
- qualité des services associés : 20%

Article 11 : Attribution du marché

Les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer le marché devront produire les documents prévus. Ces documents seront fournis en un seul exemplaire.

Article 12 : Vérification des prestations

En cas d'infraction aux clauses, le gestionnaire peut résilier le marché sans indemnité, après avoir invité le titulaire du marché à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

V. NOTIFICATION DU MARCHE

Article 13 : notification

La notification transforme le projet de marché en marché entre l'établissement et le candidat titulaire. Le candidat retenu sera informé par lettre simple.

Article 14 : Renseignements complémentaires

Pour toute information complémentaire, les candidats peuvent s'adresser **à compter du lundi 24 août 2020** au collègue Albert Jacquard de Lure, par : tél : [03 84 89 02 60](tel:0384890260) mél : ce.0700045u@ac-besancon.fr

Fait à Lure, le 6 juillet 2020

La personne responsable du marché :
Corinne CHABOD

Annexe :

- Copieur administration (actuellement Ricoh MPC3003SP)

Volume annuel moyen : 126 674 nb et 52 576 couleur
Matériel robuste (multi utilisateurs)
Vitesse d'impression recto et recto/verso : 30 pages/minute
Grammage papier de 60 à 250g
Ecran tactile
Réduction agrandissement
Agrafage
Fax/Scanner couleur/Imprimante réseau (prévoir les pilotes à installer)
Chargeur de document recto verso
Lecteur clé USB
Capacité : 3 magasins A4 de 500 feuilles et 1 magasin A3

- Copieur Professeur (actuellement Ricoh MP5054SP)

Volume annuel moyen : 382 133
Matériel robuste (multi utilisateurs)
Vitesse d'impression recto et recto/verso : 50 pages/minute
Grammage papier de 60 à 250g
Ecran tactile
Chargeur de document recto verso
Lecteur clé USB
Capacité : 3 magasins A4 de 500 feuilles et 1 magasin A3

Merci de prévoir une variante avec 2 copieurs (un modèle comme ci-dessus mentionné et un modèle plus simple, comme ci-dessous)

- Copieur Segpa (actuellement Ricoh MP2501SP)

Volume annuel moyen : 61 412
Matériel robuste (multi utilisateurs)
Vitesse d'impression recto et recto/verso : 25 pages/minute
Grammage papier de 60 à 250g
Ecran tactile
Chargeur de document recto verso
Lecteur clé USB
Capacité : 1 magasin A4 de 500 feuilles et 1 magasin A3