



Collège
Hurlevent
Hayange



LETTRE DE CONSULTATION

VALANT REGLEMENT DE CONSULTATION

ET CAHIER DES CHARGES

Collège Hurlevent
Route de Neufchej
57700 Hayange
Téléphone
03.87.20.24.68.

Courriel
ce.0572480@ac-nancy-metz.fr

OBJET : location et maintenance de quatre photocopieurs neufs

Date et heure limite de remise des offres :

Le vendredi 13 novembre 2020 à 12h00

Pièces jointes :

Annexe 1 : définition détaillée du besoin – critères à respecter dans l'offre du candidat
Annexe 2 : Cadre de réponse sur les critères techniques à remplir obligatoirement et à joindre à l'offre

Annexe 3 : BPU Bordereau de prix unitaire

Acte d'engagement appelé ATTRI 1 à compléter et à signer- à joindre à l'offre impérativement

DC1 et DC2-documents à compléter et à signer -à joindre à l'offre impérativement

Article 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ

Désignation de l'établissement qui passe le marché :
COLLEGE HURLEVENT
Route de Neufchef
57700 HAYANGE

La personne habilitée à signer le marché est le chef d'établissement : M. Christian DIMOFSKI

Article 2 – OBJET ET DUREE DU MARCHÉ

- **Location et maintenance de 4 photocopieurs numériques neufs**
- Les variantes et options sont interdites.
- Le marché est conclu pour **une durée de 4 ans**, non renouvelable. Il débutera à la date d'installation effective du matériel, soit au plus tard au 23 août 2021 et devra se terminer au plus tard au 22 août 2025.

Article 3 – PROCEDURE

Le marché est passé sous la forme de la procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article R2123-1 du code des marchés publics.

Article 4 – MODE DE CONSULTATION

L'avis d'appel public à concurrence est publié sur le site de l'Association des Journées de l'Intendance (AJI)

Type d'acheteur public : EPLE
SIRET : 195 724 802 00010

Le dossier est disponible sur le site de l'AJI : www.aji-france.com

Article 5 – MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHÉ et PENALITES

Le mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement administratif selon les règles de la comptabilité publique.

En cas de non-respect d'une disposition contractuelle et notamment en cas de retard dans l'exécution des différentes prestations faisant l'objet du marché, et sauf cas de force majeure, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

- Retard concernant les prestations prévues au marché : pénalités de 150€ par jour de retard pour la livraison du matériel à compter du 23 août 2021, 150 € par jour de retard pour le remplacement d'une machine défectueuse (au-delà des 2 jours contractuels) et 15€ par heure de retard pour la maintenance

Le décompte des pénalités est notifié au titulaire, qui est admis à présenter ses observations à la personne responsable du marché dans un délai d'un mois à compter de la notification de ce décompte. Passé ce délai, le titulaire est réputé accepter ces pénalités.

Les pénalités dues par le titulaire seront retranchées du prochain paiement effectué à son profit.

Article 6 : VALIDITE DES OFFRES et PRIX

Les offres sont valables 120 jours.

Les prix sont unitaires, fermes, non actualisables et non révisables.

Concernant la location : le prix de location est unitaire par machine, annuel HT pour la durée de location des 4 machines concernées ;

Concernant la maintenance : le prix correspond au coût copie HT multiplié par le nombre de copies effectuées sur la période de référence.

Les prix de règlement s'entendent nets toutes taxes comprises (TTC).

Article 7 – DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE

Le candidat doit fournir un dossier complet sous peine de rejet de son offre. Ce dossier doit être constitué de :

- L'Acte d'engagement appelé ATTR11 à compléter et à signer par des représentants qualifiés de l'entreprise. Ce document est joint au dossier.
- Le BPU situé en ANNEXE 3
- Le cadre de réponse technique en ANNEXE 2
- La présente lettre de consultation valant Règlement de la consultation et Cahier des charges, ainsi que l'ANNEXE 1, paraphé, signé et daté
- Des DC1 et DC2 à compléter et à signer. Ces documents sont joints au dossier. Ils permettent d'appréhender la capacité du candidat à soumissionner et atteste que le candidat n'est pas dans un des cas d'interdiction.

Article 8 – PRESENTATION DES OFFRES

Les offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

L'unité monétaire sera l'euro.

Article 9 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères énoncés :

- Prix : 60%
- Qualité des Prestations : 40 %- La note sera attribuée en fonction des réponses apportées au cadre de réponse technique (annexe 2)

Article 10 - CONDITION D'ENVOI DES OFFRES

Les offres sont déposées UNIQUEMENT sur la plateforme de l'AJI : avant 12 heures 00 le 13 NOVEMBRE 2020.

Article 11 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Les candidats seront informés par courriel du résultat de la consultation au plus tard 15 jours après la date limite de remise des offres.

Article 12 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

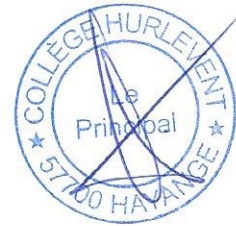
Adresse auprès de laquelle des renseignements techniques et administratifs peuvent être obtenus :
Collège Hurlevent
Route de Neufchef
57 700 HAYANGE
Tel : 0387202468
Mail ce.0572480@ac-nancy-metz.fr
S'adresser à la gestion

Article 13 - DROIT ET LANGUE

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents. Les litiges sont portés devant le Tribunal territorialement compétent pour la commune d'Hayange. Tous les documents, correspondances, factures doivent être rédigés en français.

Pour toute autre question, non répertoriée dans la présente lettre de consultation, le CCAG SERVICES s'applique sans dérogation. L'article 5 du présent document déroge au CCAG services pour l'application et le montant des pénalités.

Le pouvoir adjudicateur
M. Christian DIMOFSKI



A COMPLETER IMPERATIVEMENT :

Nom du signataire.....

Nom de la société.....

Cachet de la société

Date.....

Signature.....

**ANNEXE 1 : DEFINITION DETAILLEE DU BESOIN
à respecter par le candidat dans son offre**

A. DESCRIPTION DU PARC DE PHOTOCOPIEURS

En préambule, il est porté à la connaissance des candidats que les volumes indiqués ne sont pas contractuels.

1. Un photocopieur situé en salle des professeurs-RDC du bâtiment A

Modèle de photocopieur numérique neuf, multifonction permettant l'impression et la copie en noir et blanc d'environ 1 500 000 pages sur la durée du marché. Ce volume n'est pas contractuel. Il est à noter qu'un système de carte a été installé récemment en test, pour limiter le volume à 1 000 copies par professeurs.

Vitesse d'impression minimale de 60 pages / minutes

Nature des travaux exécutés : recto-recto/verso automatique-réduction et agrandissement

Format d'impression : A4-A3-personnalisé

Plusieurs magasins de chargement de papier

Réseau et connectivité : Ethernet, compatibilité Windows 10 et antérieur

Doté d'un compteur individuel permettant la comptabilisation du nombre de copies et permettant le suivi des quantités réalisées par code utilisateur,

Photocopieur compatible avec le port de cartes individuels

2. Un photocopieur situé au secrétariat de gestion-RDC du bâtiment A

Modèle de photocopieur numérique neuf multifonction permettant l'impression et la copie en noir et blanc et couleur d'environ 250 000 pages sur la durée du marché

Vitesse d'impression minimale de 20 pages / minutes

Nature des travaux exécutés : recto-recto/verso automatique-réduction et agrandissement-scanner

Scanner couleur et noir et blanc avec format de numérisation JPEG-PDF-OCR et stockage vers SCAN

Port USB

Format d'impression : A4-A3-personnalisé

1 magasin de chargement de papier ou plus

Réseau et connectivité : ethernet, compatibilité Windows 10 et antérieur

3. Un photocopieur situé au bureau de la gestionnaire-RDC du bâtiment A

Modèle de photocopieur numérique neuf multifonction permettant l'impression et la copie en noir et blanc et couleur d'environ 70 000 pages sur la durée du marché

Vitesse d'impression minimale de 36ppm

Nature des travaux exécutés : recto-recto/verso automatique-réduction et agrandissement-scanner

Scanner couleur et noir et blanc avec format de numérisation JPEG-PDF-OCR et stockage vers SCAN

Port USB

Format d'impression : A4-A3-personnalisé

1 magasin de chargement de papier

Réseau et connectivité : ethernet, compatibilité Windows 10 et antérieur

Fax

4. Un photocopieur situé à l'administration- bâtiment de l'administration

Modèle de photocopieur numérique neuf multifonction permettant l'impression et la copie en noir et blanc d'environ 400 000 pages sur la durée du marché
Vitesse d'impression minimale de 45 pages / minutes
Nature des travaux exécutés : recto-recto/verso automatique-réduction et agrandissement
Scanner couleur et noir et blanc avec format de numérisation JPEG-PDF-OCR et stockage vers SCAN
Port USB
Format d'impression : A4-A3-personnalisé
1 magasin de chargement de papier ou plus
Réseau et connectivité : Ethernet, compatibilité Windows 10 et antérieur

B. FONCTIONNALITES

Chaque photocopieur est doté d'un compteur permettant la comptabilisation du nombre de copies. Le relevé se fera soit par un personnel du collège soit par télé-relève automatique.

C. DETAIL DE LA MAINTENANCE COMPRISE DANS LE MARCHE

Pendant toute la durée de la location, le titulaire devra assumer la maintenance préventive et curative des matériels en incluant obligatoirement et sans surcoût :

- les frais liés au remplacement des consommables (toner noir et blanc et couleur)
- les frais de réparations, de pièces détachées, de main d'œuvre et de déplacement
- si nécessaire, le remplacement du matériel défectueux
- deux passages annuels de maintenance préventive des machines installées

D. DELAIS D'INTERVENTION

En cas de panne constatée par l'utilisateur, une demande d'intervention sera faite par téléphone. L'intervention pour dépannage est à réaliser dans un délai maximal de 6 heures à partir de la date et l'heure de la demande (entre 8h30 et 17h30, sauf week-end et jours fériés). Les délais de remise en état du matériel ne peuvent pas dépasser 2 jours ouvrés à compter de la demande. A défaut de réparation, le titulaire s'engage à mettre à disposition du collège, un copieur de capacité au moins équivalente, lui permettant de fonctionner normalement, pendant la durée de la réparation.

Après 3 pannes constatées sur le même matériel dans un délai de 30 jours calendaires, le titulaire s'engage à remplacer définitivement le matériel défectueux par un modèle équivalent.

E. LIVRAISON ET INSTALLATION

La livraison du matériel doit être faite dans les locaux du collège, indiqués ci-dessus et aux emplacements précis. La livraison et l'installation sont à la charge du titulaire. Elle doit avoir lieu au plus tard pour le 23 août 2021, le contrat actuel se terminant au 1er juillet 2021. Le titulaire prendra à sa charge les frais d'enlèvement du matériel déjà sur place, objet du contrat qui arrive à échéance, pour le cas où l'ancien titulaire ne les auraient pas récupérés lui-même.

Le pouvoir adjudicateur
M. Christian DIMOFSKI



ANNEXE 2 : CADRE DE REPONSE TECHNIQUE A COMPLETER OBLIGATOIREMENT

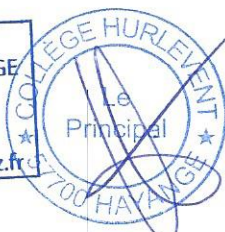
A COMPLETER OBLIGATOIREMENT	REPOSE CONTRACTUELLE DU CANDIDAT
<p>Caractéristiques techniques des machines proposées que vous souhaitez mettre en avant.</p> <p>PONDERATION DE 15 POINTS</p>	
<p>Prestations de maintenances et services supplémentaires</p> <p>PONDERATION DE 15 POINTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrez-vous des prestations de maintenance supplémentaires et sans surcout ? si oui, listez les ici • Précisez le type de relevé de compteurs associé à votre offre ? télé-relève automatique ? relève par votre société ? par un personnel du collège ? • Prévoyez-vous d'attribuer un technicien dédié au collège ? Merci de renseigner son nom et numéro de téléphone 	
<p>Délais d'intervention</p> <p>PONDERATION DE 10 POINTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrez-vous un délai d'intervention de maintenance curative plus favorable aux 6h définies dans le marché ? si oui quel est votre délai ? • Quels sont vos délais de livraison des consommables ? 	

Les réponses apportées ici sont CONTRACTUELLES et sont pondérées de 40 points.

Date :
Cachet et signature du chef d'établissement :

Date :
Cachet et signature de l'entreprise :

COLLÈGE HURLEVENT
Route de Neufchef - 57700 HAYANGE
Tél. 03 87 20 24 68 COL.
Fax 03 87 20 24 92 INT.
Fax 03 87 20 24 91 ADM.
Email : ce.0572480@ac-nancy-metz.fr



**ANNEXE 3 : BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES – (BPU) A
COMPLETER OBLIGATOIREMENT**

**« LOCATION ET MAINTENANCE DE 4
PHOTOCOPIEURS » POUR LE COLLEGE
HURLEVENT D'HAYANGE**

Type machine	Coût unitaire en € HT de la location d'une machine (préciser si mensuel, trimestriel ou semestriel)	Coût copie couleur en € HT	Coût copie noir et blanc en € HT
Photocopieur salle des professeurs-			
Photocopieur secrétariat de gestion			
Photocopieur bureau de la gestionnaire			
Photocopieur de l'administration			
Prix total pour une année			
Prix total pour la durée du marché- PONDERATION DE 60 POINTS			

Les prix sont fermes et non révisables sur la durée globale du marché.

Date :
Cachet et signature du chef d'établissement :

Date :
Cachet et signature de l'entreprise :

COLLÈGE HURLEVENT
Route de Neufchef - 57700 HAYANGE
Tél. 03 87 20 24 68 COL.
Fax 03 87 20 24 92 INT.
Fax 03 87 20 24 91 ADM.
Email : ce.0572480@ac-nancy-metz.fr

