

MARCHÉ SIMPLIFIÉ POUR LA LOCATION ET LA
MAINTENANCE DES PHOTOCOPIEURS DU COLLEGE

Cahier des charges
Règlement de consultation

Chapitre 1 – IDENTIFICATION

Pouvoir adjudicateur : Collège Corentin Riou
24 rue des Forêts BP 14
85540 Moutiers Les Mauxfaits

représenté par Monsieur Vincent DEBOURBE, Chef d'établissement responsable du marché ;
et Monsieur Laurent Chiffolleau, gestionnaire, chargé du suivi de l'exécution du marché.
Tél : 02 51 98 93 58 mel : gestionnaire.0850641k@ac-nantes.fr

Marché passé selon la procédure adaptée en application de l'article R2123 du code de la commande publique.

Chapitre 2 - DESCRIPTION DU MARCHÉ

2.1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance en lot unique de photocopieurs numériques pour les besoins reprographiques pédagogiques et administratifs du collège Corentin Riou.

La prestation comprend :

- la livraison et la mise en service des matériels dans les locaux désignés.
- la maintenance
- la formation des personnels habilités à utiliser les appareils.
- la fourniture de la documentation technique.
- la récupération des matériels mis à disposition en fin de contrat.

| descriptif | Photocopieur administration | Photocopieur Vie scolaire | Photocopieur professeurs |
|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>nombre</i> | 1 | 1 | 1 |
| <i>Vitesse impression</i> | 30 p/m | 25 p/m | 60 p/m |
| <i>couleur</i> | OUI | NON | NON |
| <i>Volume copies annuel indicatif</i> | 80 000 N&B 10 000 Couleur | 20 000 | 420 000 |
| <i>Connexion réseau</i> | OUI | OUI | OUI |
| <i>Chargeur recto/verso</i> | OUI | OUI | OUI |
| <i>magasins</i> | 2 X 500 A4 1 X 500 A3 | 1 X 500 A4 1 X 500 A3 | 3 X 500 A4 1 X 500 A3 |
| <i>bypass</i> | OUI | OUI | OUI |
| <i>Scanner couleur</i> | OUI | OUI | OUI |
| <i>Module Finition</i> | NON | NON | NON |
| <i>Tri décalé</i> | OUI | NON | OUI |
| <i>agrafage</i> | NON | NON | NON |
| <i>fax</i> | NON | NON | NON |
| <i>Code utilisateurs</i> | NON | NON | OUI |
| <i>Nbre utilisateurs</i> | 6 | 6 | 35 |
| <i>localisation</i> | Rez de chaussée bâtiment admin | Rez de chaussée bâtiment classes | Rez de chaussée bâtiment classes |

2.2 – Durée du marché

Le marché est conclu pour une période de 48 mois à compter du 1er avril 2021.
Il n'y aura pas de reconduction au-delà de l'échéance de la période de référence.

2.3 – Prix

Location

Les frais de la location seront forfaitaires, fermes et non actualisables pour la durée du contrat. Ils seront complets et comprendront toutes les charges frappant obligatoirement la prestation.

Maintenance

Les frais de la maintenance des appareils seront calculés sur la base d'un coût copie par passage (A4 = A3) identique pour tous les appareils (pour le noir et blanc).

La facturation se fera au vu des relevés des compteurs.

La numérisation ne sera pas facturable.

Les prix seront fermes et non révisables pour la durée du contrat.

2.4 – maintenance

La maintenance comprend :

- toutes les interventions
- l'entretien complet des matériels
- les visites de maintenance préventives et curatives
- le remplacement des pièces usagées ou détériorées
- la fourniture et la livraison des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papiers et supports spéciaux)
- les frais de main d'œuvre et de déplacement
- la formation des personnels

La maintenance préventive comprend une visite annuelle avant la rentrée scolaire, à savoir juillet-août (date à définir avec l'établissement).

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel. Le délai d'intervention ne pourra excéder 24 heures à compter de la réception de la demande de dépannage.

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de fonctionnement du matériel pendant plus de 3 jours, un matériel de remplacement devra être fourni.

Toute intervention sera retracée sur le carnet de bord de chaque appareil.

2.5 – Livraison

Le titulaire du marché devra prendre toutes les dispositions pour mettre en place les matériels au plus tard le mercredi 31 mars 2021 afin qu'ils soient opérationnels dès le jeudi 1^{er} avril 2021.

Les photocopieurs seront livrés avec leurs documentations d'utilisation.

2.5 – Règlement

Le paiement s'effectuera par mandat administratif selon les règles de la comptabilité publique sur présentation des factures dans un délai de 30 jours à compter de leur date de

réception sur la plateforme Chorus Pro.

Les références bancaires (sous forme IBAN/BIC) devront figurer sur les factures.

Le comptable assignataire est l'Agent comptable du lycée Rosa Parks de la Roche sur yon.

Il ne sera pas versé d'acompte ni d'avance au titulaire du marché.

Chapitre 3 – MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- le devis détaillé
- le descriptif technique des matériels et de la maintenance
- le présent cahier des charges intégrant le règlement de consultation signé par le candidat

Les offres seront déposées sur la plateforme AJI.

La date limite de réception des offres est fixée au **samedi 30 janvier 2021**.

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

Chapitre 4 – NOTIFICATION DU MARCHÉ

Le jugement des offres sera effectué, après éventuelle négociation avec le(s) candidat(s).

L'attribution du marché se fera au fournisseur qui présentera l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères énumérés ci-après :

- valeur totale (65%)
- qualité technique des matériels (20%)
- qualité du service de maintenance et délai d'intervention (15%)

L'avis d'attribution du marché sera publié sur la plateforme AJI.

Le marché sera rendu exécutoire 15 jours après la transmission au contrôle de légalité de l'acte du Conseil d'Administration du collège autorisant la signature du marché. Celui-ci interviendra au plus tard 60 jours après la date limite de dépôt des offres.

Le Principal du collège

Vincent DEBOURBE



Le prestataire,
(signature, cachet)