

**REGLEMENT PARTICULIER
D'APPEL A CONCURRENCE
FOURNITURES ET SERVICES**

Personne publique contractante :

**COLLEGE MARGUERITE YOURCENAR
56 Rue d'Angleterre
59870 MARCHIENNES**

Personne à contacter pour tout renseignement :

MME VANDENABEELE Alexandra, gestionnaire
03.27.08.16.16
intendant.0590142j@ac-lille.fr

Règlement particulier procédure adaptée - fournitures et services

CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Les critères d'attribution du marché, classés par ordre d'importance décroissante sont :

- les valeurs techniques des matériels
- la qualité du service après-vente
- les prix des prestations
- les références (qui doivent être précises)
- les garanties professionnelles et financières du candidat

MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES

L'offre doit être envoyée ou déposée au :

COLLEGE MARGUERITE YOURCENAR
Service Intendance
56 Rue d'Angleterre – BP 37
59870 MARCHIENNES
(intendant.0590142j@ac-lille.fr)

L'offre doit être reçue au plus tard le :

VENDREDI 29 JANVIER 2021

MODALITES ET VALIDITE DE PRESENTATION DES OFFRES

Le pli doit porter l'indication du présent appel à concurrence :

“Appel à concurrence pour la location maintenance de photocopieurs”

Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours à compter de la date limite de réception des offres, soit le 29 mars 2020.

Collège Marguerite Yourcenar – 56 Rue d'Angleterre 59870 MARCHIENNES
T : 03.27.08.16.16 - Mail : in.0590142j@ac-lille.fr

Cahier des clauses particulières concernant les marchés de fournitures et services

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'installation avec connexion, la location et la maintenance de trois photocopieurs au collège Marguerite Yourcenar à MARCHIENNES

ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DU MATERIEL

1^{er} lot pédagogie 150 000 copies l'an

1 photocopieur numérique N&B neuf implanté à l'accueil présentant les caractéristiques suivantes :

Cadence minimale de 50 copies minutes
4 magasins
Un by-pass
Une unité chargement automatique et Recto verso double lecture
Réduction agrandissement
Format A4 / A3
Comptage par code d'accès & quotas - gestion des codes via PC
Connexion réseau
Scanner réseau
Envoi automatique et gratuit de toner
Relevé compteur automatique

2^e lot administration 30 000 copies l'an

1 photocopieur numérique couleur neuf implanté au secrétariat présentant les caractéristiques suivantes :

Cadence minimale de 25 copies minutes
2 cassettes de 500 feuilles
Un by-pass
Une unité chargement automatique et Recto verso
Réduction agrandissement
Format A4 / A3
Gestion par code d'accès pour les copies et impressions en couleur & quotas - gestion des codes via PC
Connexion réseau
Interface fax intégré avec gestion sur PC (réception et envoi depuis les PC connectés en réseau)
Scanner réseau
Disque dur pour rétention des impressions
Envoi automatique et gratuit de toner
Relevé compteur automatique

3^e lot vie scolaire 8 000 copies l'an

1 photocopieur numérique N&B neuf ou reconditionné implanté à la vie scolaire présentant les caractéristiques suivantes :

Cadence minimale de 20 copies minutes
1 cassette minimum de 250 feuilles
Une unité chargement automatique et Recto verso
Réduction agrandissement
Format A4
Gestion par code d'accès pour les copies et impressions & gestion des codes via PC
Connexion réseau
Scanner réseau
Envoi automatique et gratuit de toner
Relevé compteur automatique

ARTICLE 3 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DU MATERIEL

Les candidats s'engagent à :

- maintenir les matériels en parfait état de fonctionnement
- intervenir sur site en cas de panne et solutionner dans un délai « 8 heures ».

ARTICLE 4 : MODE DE PASSATION DU MARCHE

Le présent marché est régi par les articles 28 et 40 du Codes des Marchés Publics.

ARTICLE 5 : PRIX

L'unité monétaire du marché est l'euro.

Le prix comprendra toutes les fournitures et interventions nécessaires au bon fonctionnement de l'appareil.

Les prestations prévues au présent marché comprennent l'installation, la connexion et la formation gratuite des personnes utilisatrices des matériels mis en place.

L'établissement public n'assurera la prise en charge d'aucun frais supplémentaire pour les appareils mis à disposition (notamment l'envoi de toner), à l'exception de ceux liés à des dégradations évidentes causées par les utilisateurs.

Le prix demandé est un **prix unitaire à la copie**.

L'éventuel coût scan ou tout autre frais annexe devra être scrupuleusement mentionné.

« un A3 vaut un A4 »

Les tarifs proposés à la signature du contrat seront fixes durant toute la durée contractée ;

Les éventuelles révisions de tarif devront correspondre au taux d'inflation et être appliquées au 1^{er} janvier de chaque année ; elles devront ainsi être justifiées au sein de la première facture de l'année.

ARTICLE 6 : DELAIS DE LIVRAISON

Le titulaire disposera d'un délai minimum de 21 jours entre la date de notification et la date de mise à disposition du matériel.

L'installation et la mise en ordre de marché seront effectuées par le titulaire, sous sa responsabilité, **au plus tard le 1^{er} avril 2021**.

La mise en place des matériels et leur enlèvement sont à la charge du titulaire, quelles qu'en soient les circonstances.

ARTICLE 7 : FACTURATION – REGLEMENT

La facturation sera trimestrielle et correspondra au nombre de copies effectivement réalisées durant cette période, une copie A3 étant comptée pour une copie A4. L'envoi de toner ne sera pas facturé car compris dans le coût copie.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique. Les factures seront établies en un original et une copie. Elles porteront les mentions légales. La dématérialisation des factures par chorus.pro pourra être envisagée.

Le comptable assignataire est l'agent comptable du Collège de Marchiennes.

Le délai global de paiement des sommes dues au titre du présent marché est de 30 jours à compter de la date de réception du mémoire présenté par le titulaire du marché.

ARTICLES 8 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- les bons de commande
- le présent cahier des clauses particulières valant CCAP et CCTP, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'établissement public fait seul foi.
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fournitures et de services, approuvé par Arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (JORF n°0066 du 19 mars 2009).

ARTICLE 9 : DUREE DU MARCHE

Le présent marché prendra effet le 1^{er} avril 2021 pour une durée de 4 ans.

Il sera renouvelable par tacite reconduction par période de 12 mois, sans que sa durée puisse excéder 4 années. La résiliation devra être envoyée par LRAR par la personne responsable du marché deux mois avant la fin de la période en cours.

ARTICLE 10 : REGLEMENT DES LITIGES

Selon les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courante et services.

ANNEXE 1

OFFRE DU CANDIDAT

FOURNITURES

→ Nature des fournitures *:

→ Prix TTC proposé pour la location :

Lot 1 :

Lot 2 :

Lot 3 :

SERVICES

Nature des services *: _____

→ Prix copie N&B TTC proposé pour la maintenance :

→ Prix copie couleur TTC proposé pour la maintenance :

→ Prix autres (éventuels) :

** joindre la documentation technique*

Cachet de l'entreprise

A _____, le
Signature du candidat