

COLLEGE JACQUES CALLOT

12 rue Jacques Callot

54500 VANDOEUVRE

Tél : 03 83 55 03 50

MARCHÉ Á PROCÉDURE ADAPTÉE

POUR

« Location et maintenance d'un photocopieur pour le collège Jacques Callot de Vandoeuvre les Nancy »

Procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Annonce par téléprocédure sur le site de l'AJI

Administration contractante :

Collège Jacques Callot, 12 rue Jacques Callot, 54500 VANDOEUVRE-LES-NANCY

EPLÉ, établissement public local d'enseignement

Personne responsable du marché : M. Pascal LECLERC, Provisieur

Documents joints dans la publicité :

- Le présent règlement de la consultation
- Cahier des Clauses particulières permettant de présenter l'offre chiffrée

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Les candidats devront impérativement avoir déposé leur dossier de candidature en format dématérialisé sur le site <http://www.aji-france.com> **avant le mercredi 12 juin 2024 à 12h.**

Documents à produire :

- Proposition chiffrée et détaillée
- Fiches techniques
- Conditions SAV
- Modèle contrat type

Attribution du marché : la publication de l'avis d'attribution du marché se fera sur le site de l'AJI et vaudra notification de marché au candidat retenu.

Les critères de choix sont pondérés, comme suit :

- Valeur technique de l'offre au regard des attendus techniques énoncés : 40 %
- Prix des prestations (coût de la location, coût de la maintenance,...) : 40 %
- Qualité des services associés (assistance technique, garantie, conditions de maintenance, respect des délais, formations des utilisateurs,...) : 20 %

Ce document comprend trois pages.

Clauses administratives

Le prestataire retenu prendra à sa charge les frais d'acheminement de l'ancien matériel et organisera son retour avec le prestataire actuel.

La livraison, l'installation, la connexion informatique, le paramétrage, la mise en service et la prise en mains du matériel ne fera l'objet d'aucune facturation.

Les contrats de location et de maintenance seront conclus pour une durée ferme de 20 trimestres (60 mois) et commenceront à courir à compter de la mise en service des matériels.

Livraison de la machine demandée pour le vendredi 27 septembre 2024.

Formation et mise en service demandée pour lundi 30 septembre 2024.

Concernant la location :

- Facturation trimestrielle, terme à échoir, pendant 20 trimestres (60 mois).
- Les loyers devront être facturés directement par le prestataire retenu, sans intermédiaire financier.

Le montant du loyer sera fixe pendant toute la durée du contrat.

Concernant la maintenance :

- Facturation trimestrielle à terme échu.
- Aucun forfait ni engagement de volume ne devra être établi et les montants facturés seront donc calculés uniquement sur la base des relevés compteurs réels.
- Les coûts copies devront intégrer l'ensemble des prestations de services et aucun frais annexe ne pourra donc être facturé en supplément.
- Les scans ne seront pas comptabilisés.
- Les consommables ne seront pas facturés ni les frais d'envoi.
- L'augmentation du tarif des coûts copies ne devra pas excéder 3.5% par an.
- Le contrat de maintenance inclura les déplacements sur site, toutes les pièces détachées ainsi que la main d'œuvre.
- Un service de télémaintenance devra être déployé sur la machine connectée au réseau et permettre la commande automatique des consommables, la transmission automatique des relevés compteurs ainsi que le déclenchement automatique d'intervention technique en cas de panne détectée.

- Les paiements seront effectués par virement administratif.
- Les interventions techniques pourront être demandées par téléphone ou gratuitement par internet.
- Le délai d'intervention technique ne devra pas excéder 8 heures à compter de la demande ou du déclenchement automatique.
- Le délai de livraison des consommables ne devra pas excéder 72 heures à compter de la commande automatique ou de la demande.

Matériel destiné à l'administration du collège :

Nombre de copies environ 65 000/an en noir et blanc et environ 10 000/ an en couleur

Appareil multifonction Noir et Blanc recto-verso et couleur,

- Fonctionnalités Imprimante / Copieur / Scanner
- Ecran tactile
- Slot Permettant l'impression directe depuis une clé USB ou une carte SD de fichiers PDF ou JPEG
- Formats : A4, A3, SRA3, B4
- Grammages : Jusqu'à 300 g/m2 en recto depuis bypass et magasins papier
- Chargeur de documents recto verso 1 passage capacité 320 feuilles minimum
- 2 magasins de 500 feuilles + 1 magasin grande capacité de 2 x 1500 feuilles soit 3000 feuilles A4 + 1 by pass 100 feuilles soit autonomie totale minimum de de 4100 feuilles
- Unité de finition interne, réception 500 feuilles, agrafage 50 feuilles
- Meuble support sur roulettes
- Vitesse mini : 35 pages / min
- Possibilité d'effectuer du scan-to-mail directement depuis l'interface de la machine
- Mise à disposition d'un photocopieur en cas de panne de plus de 48 heures
- Mise en place de code et quota par personne ou par service accompagné d'un logiciel dédié à la gestion de périphérique réseau (Lecture de compteurs, informations d'état, configuration à distance et réception d'alertes)
- Afin de maîtriser notre budget « page couleur », toute solution pour le contrôler sera pris en considération
- Reprise et déménagement d'un ancien matériel en place