



Collège

Jean Moulin

1 rue de Bellevue

72 260 Marolles Les Braults

SIRET 197 200 439 000 10

TELEPHONE 02.43.97.12.20

FAX 02.43.33.68.02

Marché concernant la location et la maintenance d'un photocopieur pour le pôle administration

Date d'envoi de la publicité : 13 septembre 2019

Date de fin de réception des candidatures : 11 octobre 2019

**CAHIER DES CHARGES POUR LA LOCATION ET LA MAINTENANCE D'UN
PHOTOCOPIEUR POUR LE POLE ADMINISTRATION**

Identification de l'établissement :

Collège Jean Moulin

1 rue de Bellevue

72260 MAROLLES- LES- BRAULTS

Tél : 02.43.97.12.20 Fax : 02.43.33.68.02

Courriel : gestionnaire.0720043F@ac-nantes.fr

N° SIRET : 19720043900010

Code APE : 8520Z

Personne responsable du marché (PRM) : Mme CAILLAUD Florence, Principale.

*Personne à contacter pour tout renseignement concernant cette offre : Mme LOIRÉ Martine,
Gestionnaire.*

Objet : *Location et maintenance d'un photocopieur pour le pôle Administration .*

Durée : *5 années à compter du 01 décembre 2019 : durée ferme (non renouvelable par tacite reconduction).*

Descriptif du marché : Volume annuel de copies du Collège : descriptif suivant (descriptif de l'existant- volume de consommations en 2019) :

Lieu d'implantation	Nombre de copies/minute	Option magasin de grande capacité	Agrafage	Volume 2019	Couleur
Administration	25	non	non	60 000/ an	Oui forfait de 16000/an

Ce photocopieur doit pouvoir assurer les formats A4-A3 et recto-verso
Connexion au réseau informatique de l'établissement (Etablissement en Plan Numérique Collège depuis Novembre 2017). Le photocopieur sera utilisé pour télécopier, réception des FAX sur PC gestionnaire, scanner couleur en réseau,
Copieur noir et blanc en libre service auprès des personnels : accès à la couleur avec un code
Chargeur recto-verso 1 passe
Disque dur intégré 2GO minimum

L'offre s'entend sur du **matériel neuf**.

Procédure de consultation utilisée : Procédure adaptée (MAPA), en application de l'article 27 décret du 25 mars 2016.

3 entreprises ont été sélectionnées par l'établissement.

Constitution du dossier : Le dossier du candidat devra comporter :

- **La proposition technique** :
Descriptif du matériel proposé avec livret des caractéristiques techniques et guide d'utilisation du photocopieur. Matériel conforme aux directives, décrets et normes françaises en vigueur avec marquage communauté européenne et aux normes françaises en vigueur relatives aux rayonnements électromagnétiques et pour un usage en milieu scolaire..
- **La proposition juridique** : contrat –type de location et de maintenance
- **La proposition financière** selon les modalités fixées au paragraphe ci-après « détermination du prix » exprimée en euro.
- **Les références du candidat**

lien internet : www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics

1. La lettre d'engagement (imprimé DC1)
2. La déclaration du candidat (imprimé DC2)
3. L'acte d'engagement (imprimé ATTRI1)
4. L'attestation d'assurance, l'extrait Kbis

Les dossiers devront parvenir au Collège, à l'adresse suivante :

Mme La Principale

Collège Jean Moulin

1 rue de Bellevue

72260 MAROLLES- LES- BRAULTS

Critères de sélections / choix de l'offre : Sera soumis à l'étude d'une commission d'appel d'offres qui sera chargée de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, celle la plus adaptée aux divers besoins (financiers et en matériel) du Collège appréciée en fonction des critères énoncés dans le cahier des charges :

Prix	30/100
Qualité technique du matériel	30/100
Service SAV et organisation	40/100

Contrat de maintenance :

- Les interventions pour dépannage doivent être réalisées dans un délai **de 4 à 8 heures ouvrés suivant l'appel de l'établissement, sous astreinte.**
- Un livret de suivi de chaque machine doit être complété par le technicien lors de ses interventions. Le manuel d'utilisation est en français.
- Les interventions doivent être réalisées dans les heures ouvrables de l'établissement, soit du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30.
- Maintenance préventive sur site couvrant toutes les opérations de vérification, contrôle, test, réglage, entretien courant et remplacement des pièces d'usure courante. Une maintenance préventive sera obligatoire chaque année aux vacances de printemps.
- Maintenance curative sur site de tout le matériel loué avec possibilité de livraison gratuite d'un matériel de remplacement dans un délai de 2 jours ouvrés.
- Les modalités administratives et financières de reprise des consommables usagés doivent figurées sur le contrat.

Contenu de la prestation :

Le contrat de location est conclu pour une durée de 5 ans ferme, il fait l'objet de facturation trimestrielle à terme échu. Un modèle de contrat - type répondant à ces critères devra figurer dans l'offre.

Le contrat de maintenance est l'accessoire du contrat de location et suit la même durée ; il inclut le coût des visites d'entretien et de dépannage (main d'œuvre, matériel, déplacement), les consommables (hors papier) qui seront listés de manière exhaustive, la reprise des consommables usagés, la livraison et la mise en place du matériel et son enlèvement à l'expiration du contrat. Un modèle de contrat type répondant à ces critères devra figurer dans l'offre.

Conditions d'exécution du marché : livraison et installation

Marché exécutoire dès acceptation de l'offre et signature par le titulaire du marché de l'acte d'engagement. Il est exécuté dès réception par le titulaire d'un bon de commande durant la période contractuelle pour la location du matériel

Le matériel sera livré au lieu indiqué sur le bon de commande adressé au titulaire.

La livraison et l'installation devront intervenir début décembre 2019.

L'installation du matériel implique le branchement, la connexion informatique, l'installation des logiciels d'application sur le serveur ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités de l'appareil. un RDV commun devra être fixé avec la Sté SPIE

Une formation des utilisateurs sur 1 demi-journée (dont la date sera à convenir avec le Collège) devra être intégrée au contrat. Le contenu de la prestation de formation devra obligatoirement figurer dans l'offre ;

elle comprendra les modalités de relevé et d'édition des copies faites par code utilisateur sur un exercice comptable (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Détermination du prix :

Le candidat présentera son offre financière selon les modalités suivantes :

- *loyer trimestriel HT x nombre de trimestres*
- *un prix HT à la copie réellement effectuée (relevé de compteurs trimestriels au réel de la consommation du Collège).*

Il ne sera pas accepté de proposition d'engagement sur un volume annuel ni de proposition au forfait pour le contrat de maintenance.

Les prix seront fermes et non révisables pour toute la durée du contrat. (une négociation pourra être organisée avec les différents candidats)

Le changement en cours de contrat du matériel par un plus récent doit être possible.

Paiement :

Le paiement des factures se fera par mandat administratif dans les trente jours à réception de la facture trimestrielle à terme échu.

La facture sera établie au nom du :

**Collège Jean Moulin
1 rue de Bellevue
72260 MAROLLES- LES- BRAULTS**

Et portera les mentions suivantes :

- nom et adresse du créancier
 - numéro du SIRET et code APE ou la référence d'inscription au répertoire du commerce ou au registre des métiers
 - numéro du compte bancaire (IBAN-BIC)
 - *loyer trimestriel*
 - *nombre de copies consommées X prix à la copie*
- avec rappel de l'ancien index et du nouvel index relevé.*

Conditions de délai :

Date limite de réception de l'offre : 11 Octobre 2019,
par courriel ou par courrier avec mention « Location et maintenance du photocopieur Salle
des Professeurs. Ne pas ouvrir ».
ou par dépôt au service gestion du Collège contre récépissé.

Récépissé du dépôt, au CLG Jean Moulin,
MAPA Location et Maintenance de Photocopieur pôle
Administration

NOM DU FOURNISSEUR :

DATE : le _____ 2019

HEURES : _____

Nom et signature du représentant
De l'entreprise

Nom et signature du représentant du Collège

Le candidat retenu recevra une notification d'attribution du marché.

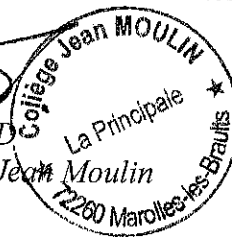
Litiges :

La procédure de règlement amiable des différends ou litiges qui pourraient intervenir en cours
d'exécution des marchés est celle définie par l'article 142 du décret du 25 mars 2016
Au cas où un accord ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige devrait être porté devant
le Tribunal Administratif relevant du secteur géographique de l'établissement.

Marolles le _____ 2019,

La personne Responsable des Marchés

Florence CAILLAUD
Principale du CLG Jean Moulin



***Le candidat reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement de consultation et
l'intégrer à l'offre.***

A....., le

Cachet de l'entreprise

Signature responsable habilité