

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Collège Georges Brassens
Rue de Coupeauville
76133 EPOUVILLE

LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS

Date limite de réception des offres :

VENDREDI 23 MARS 2018– 16h00

<p>REGLEMENT DE LA CONSULTATION VALANT CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES</p>
--

CHAPITRE I – IDENTIFIANT, OBJET DU MARCHE ET PROCEDURE

Article 1 : Identifiant

Pouvoir adjudicateur : Collège Georges Brassens, représenté par VIRON Carole, Principale
Personne responsable du suivi de l'exécution du marché : Mme CAUVIGNY Christelle,
Adjointe Gestionnaire
Comptable assignataire : Mme DONDO Marie-Thérèse – Agent comptable

Article 2 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 4 photocopieurs multifonctions et la maintenance d'une imprimante pour les besoins d'impression et de reprographie du collège Brassens

La description des besoins en matériel en termes de quantité et de fonctions associées figure en annexe 1 du présent règlement.

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service des matériels dans les lieux désignés
- La maintenance dans les conditions décrites dans le marché
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires.
- Le rachat de deux contrats de photocopieurs en-cours et du contrat maintenance d'une imprimante Ricoh :

- Photocopieur intendance réf MP 5000 CST – Série M5782800010 contrat du 01/09/14 au 31/08/19 : loyer 476.97 € ht/trim Engagement de 12000 copies par trimestre à 0.010531 ht
- Photocopieur enseignants – Salle des professeurs – Réf MP2001 Série E364M620010 – Contrat du 01/09/14 au 31/08/19 : loyer 177.01 € ht/trim – facturation au coût réel de la copie.
- Imprimante enseignants de marque RICOH SP3600DN – Salle des professeurs – réf SP3600DM appartenant au collège. Seul le contrat de maintenance est à racheter : contrat du 01/11/15 au 31/10/20, coût copies 0.021099 ht

Article 3 – Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée **de 36 mois (3 ans) à compter du 1^{er} juin 2018.**

CHAPITRE II – REGLEMENT DE CONSULTATION

Article 1 – Date et heure limite de dépôt des offres

Les dossiers complets doivent parvenir au service intendance du collège **avant le Vendredi 23 MARS 2018 à 16h00**. Les dossiers arrivés après cette date ne seront pas ouverts.

Article 2 – Modalités d’envoi

Les dossiers doivent parvenir au service intendance du collège par voie dématérialisée à l’adresse : int.0762598l@ac-rouen.fr.

Le mail devra indiquer dans son objet la mention suivante : « offre pour : location et maintenance des photocopieurs »

Article 3 - Constitution du dossier

- Acte d’engagement ci-joint, complété et signé
- Un relevé d’identité bancaire IBAN
- Une présentation des éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (moyens, références, certificats qualité, ...)
- Le descriptif détaillé des performances des matériels proposés et leur adéquation à l’usage demandé
- Un dossier complet indiquant les dispositions que le candidat se propose d’adopter pour la réalisation des prestations

Seuls les dossiers comportant tous les documents demandés seront étudiés par la commission d’analyse des offres.

Article 4 – Critères de choix et pondération

Pour répondre à l'offre la plus avantageuse économiquement, l'analyse des offres se fera selon les critères et leur pondération suivants :

CRITERES	PONDERATION
Le prix	60 %
Les dates et délais de livraison, délais d'intervention, SAV, assistance technique, moyens humains, formation, la qualité et valeur technique des produits ...	40 %

Article 5 – Coordonnées

Service intendance : Mme Christelle CAUVIGNY – gestionnaire : 02.35.30.07.35

Article 6 – Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée selon les critères énoncés est retenue : le candidat en est avisé par l'acte d'engagement signé par le pouvoir adjudicateur.

Après attribution, la responsable du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre par mail simple.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS GENERALES DU MARCHE ET PRESTATIONS ATTENDUES

Article 1 – Livraison

Les matériels seront acheminés sur les lieux à la charge et aux risques du titulaire, qui se chargera dans les mêmes conditions de l'enlèvement des emballages.

Article 2 – Installation et mise en service

L'installation ainsi que la mise en service et en réseau seront assurés par le titulaire durant les heures d'ouverture de l'établissement et sans frais supplémentaires pour que les matériels soient pleinement opérationnels **le 1^{er} juin 2018**. Si nécessaire le titulaire mettra en place les matériels de façon à ce qu'il n'y ait aucune interruption du service entre l'ancien contrat et le nouveau.

Le matériel devra impérativement être compatible avec les systèmes d'exploitation informatiques du collège sur les réseaux pédagogique et administratif.

Le titulaire assurera le paramétrage et fournira l'ensemble des accessoires nécessaires au raccordement et fonctionnement (interface, câble, périphériques, rallonges, consommables, ...) pour l'ensemble des matériels connectés.

En cas de changement de poste informatique, le titulaire du marché interviendra également pour le paramétrage du nouveau poste.

Article 3 – Formation des personnels et documentation

La formation des personnels sera assurée par le titulaire pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

De la même manière, le titulaire fournira, par matériel, une notice en français détaillant les fonctionnalités et permettant un usage ou dépannage rapide et simple (exemple : sur bourrage papier).

Article 4 – Modalités de règlement

4.1 – Tarifs

Les prix **sont unitaires et fermes** jusqu'au terme du marché, à savoir du 01/06/2018 au 31/05/2021.

Ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres liées à la prestation ainsi que tous les frais afférents ; aucun frais annexe ne sera facturé au collègue.

Pour la location et la maintenance, le prix comprend également la main d'œuvre, le déplacement, les pièces détachées de rechange, la fourniture de tous les consommables nécessaires, hors support papier et transparent ; ces consommables seront fournis gratuitement sous 48h à l'établissement.

Pour les copies, le prix sera calculé sur la base d'un coût copie auquel sera affecté le nombre de copies réalisées.

Toute hausse non justifiée entrainera la résiliation du marché sans préavis.

Le prestataire s'engage à retirer les photocopieurs à ses frais en fin de marché.

4.2 – Paiement

Virement par mandat administratif sur le compte indiqué.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, à compter de la date de réception de la facture.

Pour la location, le fournisseur émettra une facture trimestrielle détaillée mentionnant les références de chacun des appareils sans pour autant être individualisée, la facture du Trimestre 4 devra impérativement nous parvenir avant le 05 décembre de chaque année.

Pour les copies, la facturation sera trimestrielle et à terme échu. Elle sera faite sur la base des relevés des différents copieurs et détaillée selon le volume copies « couleur », copies « noir et blanc », par photocopieur (avec référence du copieur concerné), sans pour autant être individualisée.

Les relevés pourront soit être envoyés par l'établissement soit télé-relevés par le titulaire.

5 – Maintenance

La maintenance sera assurée pendant toute la durée du contrat aux heures d'ouverture de l'établissement.

Le titulaire s'engage à intervenir sous 4 à 6 heures après appel de l'établissement. A défaut, le titulaire devra proposer une solution d'attente à ses frais.

La maintenance devra être :

5.1 – Maintenance préventive

Le titulaire s'engage à effectuer les visites (à minima 2 par an) ayant pour but de réduire les risques de panne et maintenir les performances de matériel (mises à jour, vérifications, tests, réglages et remplacement des pièces courantes).

Le titulaire s'engage à fournir à l'établissement un jeu de consommable d'avance par appareil.

5.2 – Maintenance curative

Elle concerne l'ensemble des opérations de remise en état du matériel (et fonctions associées) suite à une défaillance liée à l'utilisation.

Les visites se feront à la demande de l'établissement.

Les interventions ne seront limitées ni en nombre ni en main d'œuvre et ne feront l'objet d'aucune facturation supplémentaire.

6 – Conditions de résiliation

Le collège pourra procéder à la résiliation du marché en cas d'inexactitude des renseignements demandés et fourni par le prestataire.

Il en est de même en cas de non-respect des critères énoncés dans le présent règlement de la consultation valant CCP.

ANNEXE 1

Description des besoins en matériels en termes à minima de quantité et de fonctions associées.

L'ensemble porte sur 4 photocopieurs numériques multifonctions répartis de la manière suivante :

- Secrétariat chef d'établissement: 1
- Service Intendance : 1
- Salle des professeurs : 2

Les matériels devront être compatibles pour mise en réseau avec les logiciels de gestion du collège.

I – SECRETARIAT

Copieur couleur et noir et blanc
Vitesse 45 copies/minute

Imprimante

Connexion pour impression en réseau

Système de codes et/ou cartes pour retirer les photocopies lancées en réseau sans mélange avec celles d'un autre utilisateur

Scan avec liaison vers les postes informatiques des différents utilisateurs (poste de travail, dossier réseau)

Fax

Option texte et image

Chargeur pour transparents, couvertures

Chargeur de document automatique recto-verso

Unité recto-verso automatique

Scan couleur recto/verso

Module triage

Réduction – agrandissement 25 à 400% par pas de 1%

Formats A5, A4, A3

Pliage et agrafages (double agrafes pour version livret)

Capacité de chargement standard : 1 100 feuilles – Max : 5 600 feuilles

Actuellement : 2 bacs A4 – 1 bac A3

Impression via module clef USB

Dans la mesure du possible, possibilité de récupérer les documents scannés sous word et excel afin de pouvoir les retravailler

Volume annuel estimatif N&B : 27 300

Volume annuel estimatif Couleur : 33 200

II – SALLE DES PROFESSEURS

2 Copieurs noir et blanc

Vitesse 55 copies/minute

Imprimante

Connexion pour impression en réseau

Chargeur de document automatique recto-verso

Unité recto-verso automatique

Chargeur pour transparents

Module triage

Scan simple

Système de codes et/ou cartes pour retirer les photocopies lancées en réseau sans mélange avec celles d'un autre utilisateur

Option texte et image

Réduction – agrandissement 25 à 400% par pas de 1%

Formats A5, A4, A3

Capacité de chargement standard : 1 100 feuilles – Max : 5 600 feuilles

Actuellement : 3 bacs A4 – 1 bac A3

Impression via module clef USB

A4 = A3

Volume annuel estimatif N&B : 460 000 (sur les 2 copieurs)

1 contrat d'entretien sur l'imprimante existante

III – INTENDANCE

Copieur noir et blanc

Vitesse 45 copies/minute

Imprimante

Connexion pour impression en réseau

Système de codes et/ou cartes pour retirer les photocopies lancées en réseau sans mélange avec celles d'un autre utilisateur

Scan avec liaison vers les postes informatiques des différents utilisateurs (poste de travail, dossier réseau)

Chargeur de document automatique recto-verso

Unité recto-verso automatique

Scan recto/verso

Module triage

Réduction – agrandissement 25 à 400% par pas de 1%

Formats A5, A4, A3

Capacité de chargement standard : 1 100 feuilles – Max : 5 600 feuilles

Actuellement : 1 bac A4 – 1 bac A3

Impression via module clef USB

Dans la mesure du possible, possibilité de récupérer les documents scannés sous word et excel afin de pouvoir les retravailler

Volume annuel estimatif N&B : 39 000

Toutes précisions complémentaires seront appréciées, notamment :

- Temps de préchauffage
- Consommation électrique des appareils

Les volumes sont donnés à titre indicatif et ne sont pas contractuels. L'offre sera faite au coût copies réalisées sans minima.