

**Location et maintenance de photocopieurs  
numériques neufs pour :**

**1. COLLEGE PIERRE GIRONNET:**  
Place des baladins  
63380 PONTAUMUR

**2. COLLEGE SANCY ARTENSE :**  
Esplanade Marthe Guillaume  
63680 LA TOUR D'AUVERGNE

**3. COLLEGE DU PAVIN :**  
2 Rue des Prés de la ville  
63620 BESSE-ET- ST ANASTAISE

**4. COLLEGE MARCEL BONY**  
Le Pessy  
63150 MURAT-LE-QUAIRE

Agent comptable

Tél :  
04 73 81 06 44  
Fax :  
04 73 65 59 87  
Mél :  
harouna.konate@ac-  
clermont.fr

Le Pessy  
63150 MURAT-LE-  
QUAIRE

**Etablissements :**

**L'établissement 1 : Collège Pierre Gironnet à Pontaumur est représenté par M. COZMESCO Didier, Principal**

**L'établissement 2 : Collège Sancy Artense à La Tour d'Auvergne est représenté par M. LOPEZ Dominique, Principal**

**L'établissement 3 : Collège du Pavin à Besse-et- St Anastaise est représenté par M. LASSALAS Franck, Principal**

**L'établissement 4 : Collège Marcel Bony à Murat-Le-Quaire est représenté par Mme VEYSSIÈRE Véronique, Principale**

**Les devis sont à transmettre à**

**Par courrier ou remise en main propre sur rendez-vous:  
M. KONATÉ Agent Comptable  
Collège Marcel Bony  
Le Pessy  
63150 MURAT-LE-QUAIRE**

Par courriel :

Int.0630010U@ac-clermont.fr



- 2 - /  
9

1. **Objet de la demande de devis :**

**Etablissement 1 : Collège Pierre Gironnet**

- Location et maintenance d'un photocopieur
  
- 1 Copieur numérique neuf NB (environ 35 copies minute).  
Format A4 A5 A3  
Réalisation de documents sur papier 80 à 160/200 grammes  
Capacités : 1500 feuilles minimum  
Chargeur de documents sur le dessus 150 feuilles  
Réalisation de transparents - couvertures  
Recto verso automatique en impression et en scan  
Tri en décalage  
Disque dur  
Fax  
Carte réseau  
Scan couleurs vers e-mail et PC  
USB  
Codes copies : 50 au minimum  
Agrafage 50 feuilles minimum, avec le coût des agrafes inclus dans le contrat  
S.A.V : Intervention en 48H maxi
  
- Volume annuel de copies :
  - 165 000 NB /An
    - Contrat sur 48 mois
  
    - Le photocopieur devra être connecté aux réseaux administratifs et pédagogiques (60 ordinateurs).
    - La gestion des codes utilisateurs et des comptes de photocopies devra se faire à partir d'un ordinateur de l'établissement (joindre les modalités et les utilitaires nécessaires à l'administration des photocopieurs).
    - Les candidats pourront proposer un système informatique de télémaintenance (notamment pour relever les compteurs à distance).  
Le coût annuel de ce système devra alors être précisé.
  
    - Le prestataire s'engage à inclure les « ré-installations » des fonctions d'impression et des fonctions de scan sur tous les postes remplacés ou formatés
  
    - **Le candidat s'engage à garantir des coûts copie constants, sans augmentation annuelle.**



- 3 - /  
9

- **Le candidat s'engage de ne pas appliquer de « frais de traitement » sur les factures.**
- **Le candidat s'engage à prendre en charge les frais de renvoi des machines en fin de location chez le prestataire actuel (par transporteur)**

Les variantes sont autorisées. Les candidats devront répondre à l'offre de base.

## Etablissement 2 : Collège Sancy-Artense

- Location et maintenance de deux photocopieurs
- 1 Copieur numérique neuf NB et couleur (environ 35 copies minute).  
Format A4 A5 A3  
Réalisation de documents sur papier 80 à 160/200 grammes  
Capacités : 1500 feuilles minimum  
Chargeur de documents sur le dessus 150 feuilles  
Temps de préchauffage 10-15 secondes  
Réalisation de transparents - couvertures  
Recto verso automatique en impression et en scan  
Tri en décalage  
Disque dur  
Mémoire vive 320 Mo  
Carte réseau  
Scan couleurs vers e-mail et PC  
USB  
Codes copies : 50 au minimum  
Agrafage 50 feuilles minimum, avec le coût des agrafes inclus dans le contrat  
S.A.V : Intervention en 48H maxi
- 1 Copieur numérique neuf NB et Couleur (environ 35 copies minute).  
Format A4 A5 A3  
Réalisation de documents sur papier 80 à 160 grammes  
Chargeur de documents sur le dessus 150 feuilles  
Réalisation de transparents - couvertures  
Recto verso automatique en impression et en scan  
Tri en décalage  
Disque dur  
fax  
Carte réseau  
Scan couleurs vers e-mail et PC  
USB  
Codes copies : 50 au minimum  
Agrafage 50 feuilles minimum, avec le coût des agrafes inclus dans le contrat

S.A.V : Intervention en 48H maxi

Volumes annuels de copies (Total des deux machines) :



- 165 000 NB /An
- 14 500 Couleur /An

- CONTRAT sur 48 mois

- 4 - /  
9

- Les deux photocopieurs devront être connectés aux réseaux informatiques administratifs et pédagogiques (10-12 ordinateurs).
- La gestion des codes utilisateurs et des comptes de photocopies devra se faire à partir d'un ordinateur de l'établissement (joindre les modalités et les utilitaires nécessaires à l'administration des photocopieurs).
- Les candidats pourront proposer un système informatique de télémaintenance (notamment pour relever les compteurs à distance).  
Le coût annuel de ce système devra alors être précisé.
- Le prestataire s'engage à inclure les réinstallations des fonctions d'impression et des fonctions de scan sur tous les postes remplacés ou formatés
- **Le candidat s'engage à garantir des coûts copie constants, sans augmentation annuelle.**
- **Le candidat s'engage de ne pas appliquer de « frais de traitement » sur les factures.**
- **Le candidat s'engage à prendre en charge les frais de renvoi des machines en fin de location chez le prestataire actuel (par transporteur)**

Les variantes sont autorisées. Les candidats devront répondre à l'offre de base.

### Etablissement 3 : Collège du Pavin à Besse

- Location et maintenance d'un photocopieur

- 1 Copieur numérique neuf NB ET COULEUR (environ 35 copies minute).  
Format A4 A5 A3  
Réalisation de documents sur papier 80 à 160 grammes  
Capacités : 1500 pages minimum  
Chargeur de documents sur le dessus 150 feuilles  
Réalisation de transparents - couvertures  
Recto verso automatique en impression et en scan  
Tri en décalage  
Disque dur  
fax  
Carte réseau



- 5 - /  
9

Scan couleurs vers e-mail et PC

USB

Codes copies : 50 au minimum

Agrafage 50 feuilles minimum, avec le coût des agrafes inclus dans le contrat

S.A.V : Intervention en 48H maxi

➤ Contrat sur 48 mois

- Le photocopieur devra être connecté au réseau informatique (10-12 ordinateurs).
- La gestion des codes utilisateurs et des comptes de photocopies devra se faire à partir d'un ordinateur de l'établissement (joindre les modalités et les utilitaires nécessaires à l'administration des photocopieurs).
- Les candidats pourront proposer un système informatique de télémaintenance (notamment pour relever les compteurs à distance).  
Le coût annuel de ce système devra alors être précisé.
- Le prestataire s'engage à inclure les « ré-installations » des fonctions d'impression et des fonctions de scan sur les postes remplacés ou formatés

Volume annuel de copies :

- 165 000 NB/An
- 14 000 Couleur/An
- Le candidat s'engage à garantir des coûts copie constants, sans augmentation annuelle.
- Le candidat s'engage de ne pas appliquer de « frais de traitement » sur les factures.
- Le candidat s'engage à prendre en charge les frais de renvoi des machines en fin de location chez le prestataire actuel (par transporteur)

Les variantes sont autorisées. Les candidats devront répondre à l'offre de base.

#### Etablissement 4 : Collège Marcel Bony

- 1 Copieur numérique en location/maintenance neuf NB (environ 35 copies minute).  
Format A4 A5 A3



- 6 - /

9

Réalisation de documents sur papier 80-160 grammes  
Capacités : 1500 pages minimum  
Chargeur de documents recto verso 150 feuilles  
Réalisation de transparents - couvertures  
Recto verso automatique en impression et en scan  
Tri en décalage  
Disque dur  
Carte réseau  
Scan couleurs vers PC  
Codes copies : 50 au minimum  
USB  
Agrafage 50 feuilles minimum (agrafage inclus dans le coût du contrat)

- Le photocopieur devra être connecté au réseau administratif et pédagogique (12 ordinateurs).
- La gestion des codes utilisateurs et des comptes de photocopies devra se faire à partir d'un ordinateur de l'établissement (joindre les modalités et les utilitaires nécessaires à l'administration des photocopieurs).
- Les candidats pourront proposer un système informatique de télémaintenance (notamment pour relever les compteurs à distance).

Le coût annuel de ce système devra alors être précisé.

Volume annuel de copies : 175 000/an

- 1 Copieur numérique neuf NB en location/maintenance (environ 24-30 copies minute).  
Format A4  
Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes  
Capacités : 250 pages minimum  
Chargeur de documents recto verso 100 feuilles  
Recto verso automatique en impression et en scan  
Carte réseau

Volume annuel de copies : 25 000/an

Le photocopieur devra être connecté au réseau informatique administratif (6 ordinateurs).

Les candidats pourront proposer un système informatique de télémaintenance (notamment pour relever les compteurs à distance).

Le coût annuel de ce système devra alors être précisé.

- Contrat sur 48 mois

- Engagement du candidat de reprendre les contrats d'entretien sur les machines suivantes :

CANON IR 1024I de 2012  
BHC 35P de 2012  
CANON IRC 1028I de 2012



- 7 - /

9

- Le candidat s'engage à garantir des coûts copie constants, sans augmentation annuelle.
- Le candidat s'engage de ne pas appliquer de « frais de traitement » sur les factures.
- Le candidat s'engage à intervenir dans un délai de 48h en cas d'incident technique
- Le prestataire s'engage à inclure les « ré-installations » des fonctions d'impression et des fonctions de scan sur tous les postes remplacés ou formatés
- Le candidat s'engage à prendre en charge les frais de renvoi des machines en fin de location chez le prestataire actuel (par transporteur)

Les variantes sont autorisées. Les candidats devront répondre à l'offre de base.

**2. Règlement de la consultation :**

**Une offre par établissement (il y aura un contrat par établissement, chaque établissement restant libre de contracter avec le prestataire de son choix)**

Date et heure limites de dépôt des devis : **le VENDREDI 1<sup>er</sup> février 2019 à 17H00 précises**

Modalités d'envoi : voie postale ou par courriel à [Int.0630010U@ac-clermont.fr](mailto:Int.0630010U@ac-clermont.fr)

Adresse postale de réception ou de remise en main propre des devis :

M. L'agent comptable du Collège Marcel Bony  
Le Pessy  
63150 MURAT-LE-QUAIRE

**3. Critères de choix :**

L'offre considérée comme économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères ci-dessous

- Prix
- Qualités des machines proposées
- Qualité du service proposé
- Le prestataire sélectionné pour chaque établissement devra remettre avec les offres ce document signé qui vaudra acte d'engagement

**4. Prix :**

Le prix englobe toutes les charges fiscales, parafiscales.

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif.



**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES  
COURANTES ET DE SERVICES**

Location et maintenance de photocopieurs

- 8 - /  
9

**Marché passé selon une procédure adaptée en application de  
l'article 28 du Code des Marchés Publics.**

**ACTE D'ENGAGEMENT**

**NOM DU CANDIDAT :**

**ARTICLE 1 : ENGAGEMENT DU CANDIDAT**

Je soussigné ( nom, prénom ) :

agissant au nom et pour le compte de:  
(intitulé complet et forme juridique de la société)

domicilié :

n° de téléphone :

E-mail :

ayant son siège social à :  
(adresse complète et n° de téléphone)

**- Après avoir pris connaissance du document ci-dessus,**  
valant cahier des Clauses Particulières, **que je déclare accepter  
sans modifications ni réserves.**

**M'engage**, en cas d'acceptation de mon offre par un ou  
plusieurs établissements, à exécuter les prestations demandées  
concernant les spécifications matérielles, les modalités de formation,  
les garanties, le service après-vente, les conditions de facturation et  
de non révision des prix pour :





- 9 - /  
9

Le Collège de Pontaurmur: OUI / NON  
Le Collège de La Tour d'Auvergne : OUI / NON  
Le Collège de Besse-et-St Anastaise : OUI / NON  
Le Collège de Murat-Le-Quaire : OUI / NON

A \_\_\_\_\_, le

**Le candidat, Nom :**

**Signature** (précédée de la mention " Lu et approuvé ") et  
**cachet de la société**