Collège La croix de l'Orme
2 rue des Sports
Aillant sur Tholon
89110 MONTHOLON

Règlement et objet de la consultation
Location et maintenance d'un photocopieur couleur

Date et heure limites de réception des offres : Lundi 4 mars 2019 à 12 h00

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

Collège La croix de l'Orme
2 rue des Sports
Aillant sur Tholon
89110 MONTHOLON
Tèl : 03 03.86.63.58.70
Courriel : 0890788y@ac-dijon.fr

Contenu du dossier de consultation :
1- Le règlement de la consultation (présent document)
2- L'acte d'engagement
3- Cadre de réponse financier

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet la location et la maintenance d'un photocopieur couleur destiné à répondre aux besoins des différents services du collège La Croix de l'Orme de Aillant sur Tholon.
Utilisateurs : personnels administratifs.
Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours (soixante jours) à compter de la date limite de remise des offres.
Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE :

Le contrat sera conclu pour une période de cinq ans (soit 20 trimestres), à compter du 20 mai 2019.
Il ne sera pas renouvelable.
A l'expiration de la période d'exécution du marché, le prestataire s'engage à enlever à ses frais tous les matériels installés.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DES BESOINS

4.1 – La prestation :

La prestation comprend :
· La livraison et l'installation du matériel mis à disposition. Le matériel est livré en présence du fournisseur.
· La connexion aux réseaux pédagogiques et administratifs du matériel mis à disposition. Un procès-verbal de mise en route est établi.
· La location proprement dite du matériel désigné dans le cadre de l'offre.

· la maintenance dans les conditions décrites ci-desous.
· l'enlèvement du matériel à l'issue du marché.
· la formation des personnels de l'établissement habilités à utiliser le matériel.
· la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative à l'appareil mis en location.

4.2 – Caractéristiques techniques :
Le marché a pour objet la location et la maintenance d'un photocopieur couleur neuf.
Caractéristiques techniques minimales souhaitées:
(Volume total annuel estimé à 100 000 copies)
Formats des originaux : A5, A4, A4R, A3,
Réalisation : Noir et blanc et couleur
Zoom, agrandissement réduction
Vitesse: au minimum 40 copies/minute couleur
Capacité des bacs papier : contenance minimale de 3300 feuilles
Recto verso en copie et impression en continu
Chargeur avec lecture en un passage du recto verso
Scanner : minimum 200 images par minute en recto verso [N&B/couleur] avec OCR en standard (Word, Excel, PPT et PDF)
Fonction scanner sans préchauffage possible avec détecteur de mouvement
Connexion réseau 10.100.1000 base T (fonctions scanner, imprimante)
Possibilité d'imprimer depuis une clé USB les formats Office et PDF
Temps de préchauffage inférieur à 30 secondes
Gestion individualisée des codes d'accès (avec limitation du nombre de copie par compte) Exportation des données sous forme de tableau
Module de finition : Livret – tri 20 feuilles et agrafages 1 point - 2 points - à cheval - agrafage manuel et sans agrafe

Relevés techniques : transmission automatique via le réseau des relevés compteurs et du réapprovisionnement de l'ensemble des consommables nécessaires au bon fonctionnement du matériel (toner…)

4.3 – La maintenance :
La maintenance comprend :
* la main d'oeuvre
* la démonstration
* les déplacements des techniciens
* les pièces détachées de rechange
* la fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, et des photorécepteurs, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives
La maintenance préventive : couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé selon l'usage auquel il est destiné. Elle s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement.
La maintenance curative : couvre toutes les interventions du bailleur rendues nécessaires afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel loué en état de fonctionnement. Le bailleur est tenu d'intervenir dans un délai de 4 heures

sur panne bloquante. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. La demande d'intervention est effectuée par téléphone ou mail et confirmée par mail.

En cas de panne nécessitant une immobilisation de l'appareil supérieure à 48H, le prestataire livre gratuitement un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans un délai de 24 heures à compter du jour d'intervention.
A l'issu de ce délai, en cas de poursuite de l'interruption de service, une pénalité de 15€ TTC par heure de retard sera appliquée au candidat.

ARTICLE 5 – Délais de livraison
Le matériel devra être installé (livraison et mise en service) le 20 mai 2019, dernier délai
Adresse de livraison :
Collège La croix de l'Orme
2 rue des Sports
Aillant sur Tholon
89110 MONTHOLON

Un rendez-vous devra être pris auprès de la D.S.I. du Conseil départemental de l'Yonne avant l'installation.

ARTICLE 6 – CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES
Le présent dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises et est consultable sur le site de l'AJI.
Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes **dûment datées et signées** :
· L'acte d'engagement, dûment complété et signé
· Le cadre de réponse financier
· Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, garantie sur site pièces, main d'oeuvre et déplacement, maintenance, délais, etc. ...) et un descriptif détaillé de l' appareil proposé, de ses possibilités et de ses performances.
· A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif que le candidat jugera utile pour la compréhension de son offre, notamment le guide des pré-requis techniques pour l'installation du matériel. Des références d'utilisateurs pourront également être communiquées.

ARTICLE 7 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES
Les offres seront transmises sur la plateforme AJI.

La date limite de réception des offres est fixée au Lundi 4 mars 2019 à 12 h00
Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

ARTICLE 8 – OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur élimine les offres non conformes à l'objet de la présente consultation. A ce titre les offres inappropriées, ou non conformes sont éliminées sans être étudiées.
Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec les besoins cités précédemment.
Une offre non conforme est une offre incomplète ou qui ne respecte pas les exigences formulées dans le présent document.
L'examen des candidatures se fondera sur l'appréciation des documents, informations et références présentés par le candidat.
Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.
Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères suivants seront appliqués :
· Valeur technique et maintenance de l'offre : 55%
· Prix (location et maintenance) : 45 %

ARTICLE 9 – DETERMINATION DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage. En fin de location, les frais de retour et d'enlèvement sont à la charge du prestataire.
L'offre devra être décomposée en prix copie et en prix location.
Pour la fourniture des photocopies couleur, la tarification pourra varier selon l'utilisation de la couleur.
Les documents scannés ne seront pas comptabilisés en photocopie.
· **Coût de la location de matériel :**
Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.
Le coût de la location donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme échu.
· **Coût de la maintenance :**
Le coût de la maintenance sera un coût unitaire par copie (NB et couleur).
La durée de la maintenance se confond avec la durée de la location.
Ce coût copie sera forfaitaire (NB et couleur) et ferme pendant toute la durée du contrat. Il donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestrielle et à terme échu, au vu des relevés de compteurs selon le nombre de photocopies effectivement réalisées.

ARTICLE 10 – CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le prestataire et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabriquant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès verbal est dressé en double exemplaire, signé par le prestataire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

ARTICLE 11 – DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Conformément au décret n°2002-232 du 21 février 2002 et à la circulaire du 13 mars 2002, le délai applicable de paiement des factures sera un délai maximum autorisé réglementairement (à savoir 30 jours à la date du marché). Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

La facture devra comporter les indications suivantes :

- la référence au présent marché,
- le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations,
- la désignation de l'émetteur du bon de commande,
- le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement.