

|  |
| --- |
|  |

 **MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

**POUR LA LOCATION ET LA MAINTENANCE**

**DE COPIEUR MULTIFONCTION NUMERIQUE LASER A3 NOIR ET BLANC**

En application des articles 28 et 40 du code des marchés publics

**Article 1 : OBJET ET DUREE DU MARCHE** :

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance d’un copieur multifonction numérique laser A3 noir et blanc pour les besoins de reprographie du collège Ernest Perrier de la Bâthie.

 La période retenue est de 4 ans (48 mois) **à compter du 1er mai 2019 (fin du contrat au 30 avril 2023).**

**Article 2 : PERSONNE PUBLIQUE PASSANT LE MARCHE** :

Collège Ernest Perrier de la Bâthie

260, avenue Perrier de la Bâthie

73400 UGINE

Tel : 04.79.37.33.36

Fax : 04.79.37.54.02

Pouvoir adjudicateur : Madame Nathalie LATOUR, Principale

Comptable assignataire : Madame Bernadette Cor-Delorme, Agent Comptable

Pour tout renseignement : Madame Laetitia BOIRARD, Adjoint-gestionnaire

**Article 3 : DESCRIPTION DU MATERIEL** :

Il s’agira de matériel neuf (machine principale et accessoires neufs) de conception robuste et d’utilisation simple. L’appareil sera installé dans le local reprographie de la salle des professeurs.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1 Appareils– Pédagogie** |
| Nb copies/minute (impression et copie) | 50à60 |
| Estimation tirage annuel N/B(pas d’engagement nb copies minimum ou maximum) | 205 000/an |
| Chargeur document R/V en 1 seul passage  | Oui |
| Alimentation papier | A3 – A4 70 à 250g/m² Mini |
| R/V automatique de la copie illimitéRéduction – Agrandissement Zoom de 25 à 400% | Oui |
|  |  |
| Connexion réseau | Oui |
| Copieur | Noir |
| Imprimante | Noir  |
| Scanner | Couleur (formats pdf, xps, tif, jpeg)Scan to PC, to email, to serveur, to clé USBPas de facturation de scan |
| Impression | Noir depuis clé USB et depuis les 4 postes informatiques de la salle des profs |
| Codes utilisateurs | 70 codes utilisateurs (limite de copies, restrictions…) |
| Formation | Forfait formation offert |
| Développement durable |  consommation réduite (encres / énergie) –faible nocivité des encres - mode de récupération du recyclage des consommables et de l’appareil - engagement de l’entreprise |
| Ergonomie | - Facilité d’utilisation - Ecran tactile couleur- Volume sonore réduit- Pré programmation des fonctions (édition N/B –– Eco (papier recyclé)) du driver sur les postes informatiques des utilisateurs, raccourcis, programmes personnalisés…. |
| Magasin Papier | 1 alimentation latérale de 150 feuilles2 magasins papier A4 ou A3 d’au moins 500 feuilles1 magasin grande capacité d’au moins 3000 feuilles |
| Processeur | Rapidité de traitement et d’impression |
| Forfait livraison/installation/connexion | offert |
| Pas de frais de désinstallation à la fin du contrat |  |

Les candidats doivent proposer des équipements qui répondent aux normes françaises et européennes. Le matériel sera livré avec sa documentation technique en langue française.

**Article 5 : MAINTENANCE DES MATERIELS** :

La maintenance comprend les opérations périodiques trimestrielles de vérification, réglage, entretien courant et remplacement des pièces d’usure ainsi que **tous** les consommables tambours, toners … à l’exception du papier.

La maintenance comprend également les interventions ponctuelles du prestataire demandées par l’établissement suite à un dysfonctionnement du matériel. Le prestataire interviendra dans les 4 heures suivant la demande téléphonique de dépannage.

La réparation devra être effectuée dans un délai maximum de 2 jours ouvrés. Dans le cas contraire un matériel de remplacement sera mis à disposition de l’établissement.

**Article 6 : PRIX** :

**Location :**

Le prix fixé sera ferme et définitif sur les 48 mois.

Il sera mentionné HT et TTC et comprendra tous les frais (connexion, livraison …)

**La maintenance :**

Les prix des contrats de maintenance seront proposés sous forme de coûts copie ferme incluant tous les consommables sur les 48 mois. L’établissement ne s’engage pas sur un nombre minimal ou maximal de copies.

Le coût copie A3 doit être égal au coût copie A4

**Article 7 : FACTURATION ET PAIEMENTS**

Les prestations feront l’objet d’une facturation trimestrielle sans frais de gestion supplémentaire après le relevé des compteurs.

La facture, dématérialisée sera déposée sur chorus pro, et portera, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- date et numéro de facturation

- nom et adresse du créancier

- numéro de SIRET et code APE ou la référence d’inscription au répertoire du commerce ou au registre des métiers.

- IBAN et le code BIC du prestataire

- prestations effectuées exactement définies

- montant hors TVA des prestations

- taux et montant de la TVA

- montant total TVA incluse.

La première facture annuelle devra être accompagnée d’un relevé d’identité bancaire comportant les coordonnées IBAN et BIC.

Le règlement des factures se fera par mandat administratif dans le respect du délai légal de paiement de 30 jours.

**Article 8 : MODALITES DE TRANSMISSION ET DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES** :

* Toute offre incomplète ne pourra être étudiée.
* Les offres seront envoyées en recommandé avec un accusé de réception au Collège Ernest Perrier de la Bâthie avant le 18 mars 2019 à 16h00, à l’attention de la Gestionnaire et porteront la mention « MAPA copieurs, NE PAS OUVRIR ».
* Les offres pourront être envoyées également par mail à l’adresse suivante : laetitia.boirard@ac-grenoble.fr avant le, avant le 18 mars 2019 à 16h00 à l’attention de la Gestionnaire.

Le dossier comprendra :

* Le présent cahier des charges daté et signé par le représentant habilité de l’entreprise.
* Le document joint à la consultation (Caractéristiques techniques proposées) sur lequel figureront toutes les caractéristiques des solutions proposées qui devront être examinées afin d’attribuer le marché.
* L’état annuel des certificats sociaux et fiscaux.

**Article 9 : ATTRIBUTION DU MARCHE** :

L’attribution du marché sera faite à l’offre la mieux disante en fonction des critères énoncés ci-dessous par ordre de priorité décroissant avec leur pondération :

- prix : 35 %

- valeur technique des matériels proposés : 30 %

- services associés (délais d’intervention, de réparation, formation des personnels) : 20 %

- engagement environnemental de l’offre et de l’entreprise (consommation, circuit de recyclage, …) : 15 %

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus intéressantes seraient considérées comme équivalentes, le pouvoir adjudicateur pourra demander, aux candidats concernés, de préciser le contenu de leurs offres.

**Article 10 : CONDITIONS DE LIVRAISON, INSTALLATION ET GARANTIE** :

Le matériel sera livré et installé dans l’établissement à une date et heure fixées d’un commun accord entre les parties. Le prestataire aura repéré les lieux d’installation auparavant. Le copieur devra être en état de fonctionnement **le 1er mai 2019** . Les paramétrages des postes auront été effectués et validés auparavant.

* L’installation du matériel et des « drivers » sur les postes informatiques des utilisateurs en début de contrat, et leur retrait à la fin du contrat, seront réalisés par la société titulaire du marché sans frais supplémentaire. La compatibilité de ces applications, avec les éditeurs couramment utilisés sur site, devra être vérifiée et validée.

**La formation des utilisateurs doit être prévue (au moins 1 fois par an pendant le contrat)**.

**Article 12 : PERSONNES A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE** :

Madame Laetitia Boirard, Adjoint-gestionnaire du Collège Ernest Perrier de la Bâthie 73400 UGINE au 04.79.37.33.36

A ………… , le ………………………. 2019

Le représentant habilité de l’entreprise Nom Prénom

Signature et Cachet de l’entreprise