Règlement de consultation

Location et maintenance de quatre photocopieurs

Procédure de consultation utilisée : **procédure adaptée**, en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics

Organe de publication : http://www.aji-france.com
Date d'envoi à l'organe de publication : Avril 2019

Pouvoir adjudicateur : Principal du Collège de Beauregard, chef d'établissement

Personne responsable du suivi de l'exécution du marché : Gestionnaire du Collège.

ARTICLE 1 – Objet du marché :

Le marché a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage, dans les conditions financières convenues, à assurer **la location, l'installation et la maintenance de quatre photocopieurs**, au Collège Beauregard, 39 avenue Beauregard CRAN GEVRIER 74 960 ANNECY selon la description ci dessous.

ARTICLE 2 – Forme du marché et délai d'exécution :

Le présent marché est un marché de fournitures et de services faisant l'objet d'un lot unique. La durée de ce marché est de 4 ans. Celui-ci ne sera pas reconduit tacitement.

ARTICLE 3 - Besoins :

Quatre photocopieurs neufs

- 2 photocopieurs noir et blanc (Salle des professeurs)
Configuration minimum :
- Formats A4 et A3
- Connectable sur réseau pour impression
- Vitesse des copies : 80 pages par minute (+ ou – 10%)
- Recto verso automatique
- Chargeur de documents
- 200 000 copies par an (estimation)
- Possibilité accès USB : impression/ scan
- 3 bacs d'alimentation + by pass

- 1 photocopieur noir et blanc avec option couleur (Administration)
Configuration minimum :
- Formats A4 et A3
- Connectable sur réseau pour impression
- Vitesse des copies : 60 pages par minute (+ ou – 10%)

- Recto verso automatique
- Chargeur de documents
- Scanner de documents (possibilité d'envoyer les scans vers une adresse mail ou disque réseau)
- Fax
- 120 000 copies en noir et 50 000 copies en couleur par an (estimation)
- L'agrafage de documents
- Possibilité accès USB : impression/ scan
- 3 bacs d'alimentation + by pass

Pour les photocopieurs salle des professeurs et administration :
- Gestion du nombre de copies par code permettant de fixer des maxima limitatifs par utilisateur via le réseau avec application de supervision dédié

-1 photocopieur noir et blanc (Vie scolaire)
- Format A4 et A3
- Vitesse des copies : la meilleure possible
- Recto verso automatique
- Chargeur de documents
- 15 000 copies par an (estimation)

ARTICLE 4 – Maintenance :

Pendant toute la durée de la location du matériel le prestataire devra assurer sa maintenance en incluant obligatoirement dans son « coût copie » : la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement, les délais d'intervention et de prêt de matériel en cas de panne, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, la formation des utilisateurs à toutes les fonctionnalités de l'appareil, l'ensemble des frais de déplacement occasionnés par ces visites, le remplacement des pièces usagées ou détériorées par du matériel neuf. Le délai d'intervention ne dépassera pas 8h ouvrées.
Pour chaque photocopieur des toners seront mis à disposition d'avance pour éviter les ruptures.

ARTICLE 5 – Mise en œuvre :

Les copieurs seront mis à disposition et installés impérativement pour permettre une utilisation sur site à compter du **1er juillet 2019.** Mise à disposition 15 jours avant livraison des drivers avec les m@c adresse des photocopieurs et de l'imprimante pour système d'exploitation Windows 7, 10 et Mac OS *(afin de permettre au conseil départemental d'autoriser l'implantation des appareils sur le réseau).* Le prestataire s'occupera de l'installation des drivers.

L'entreprise effectuera **à ses frais** le transport, l'installation du matériel et une formation ainsi que le retrait des matériels à la fin du présent contrat.

ARTICLE 6 – Prix de la prestation :

1/ Frais de location : les frais relatifs à la location de matériel sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Ce coût est réputé complet et comprenant notamment l'assurance, toutes les charges fiscales, para fiscales, écologiques ou autres frappant obligatoirement la prestation. Ces frais seront facturés au collège à terme échu par trimestre.

2/ Frais de maintenance : les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d'un « **coût copie** ». (Sans prise en compte d'un minimum forfaitaire).

Les tarifs seront réputés fermes et non actualisables pour la durée du marché.

ARTICLE 7 - Présentation des offres :

Les candidats sont tenus à la constitution d'un dossier à remettre sous pli cacheté et qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le présent document qui vaut règlement de la consultation ainsi que cahier des clauses administratives et techniques particulières paraphé et signé.
- L'acte d'engagement (imprimé DC3).
- Une documentation technique, précise, établie en français.
- Une proposition tarifaire qui devra impérativement faire apparaître le coût de la location sous la forme d'un prix TTC par trimestre et le coût de la maintenance sous la forme d'un prix TTC par copie. Les montants seront exprimés en euros.

ARTICLE 8 – Examen des offres :

Toute offre qui ne satisfait pas aux conditions énumérées aux différents articles pourra être rejetée.
Le choix des offres se fera en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

1. Qualité des produits : 25%
2. Qualité des services : 25%
3. Coût de la location : 25%
4. Coût de la maintenance (coût copies): 25%

En cas d'appel d'offre infructueux la personne responsable du marché se réserve le droit de modifier son offre et de reconsulter les candidats et toutes autres entreprises de son choix.

ARTICLE 9 – Dépôt des offres :

Les offres seront déposées ou adressées **avant le vendredi 10 mai 2019 à 12 heures au :**

Collège Beauregard
39 Avenue Beauregard
CRAN GEVRIER
74960 ANNECY.

Celles-ci devront obligatoirement être accompagnées de l'ensemble des pièces énumérées à l'article 7, sous pli cacheté et libellé **« Marché photocopieurs 2019 »**

Les entreprises soumissionnaires peuvent obtenir toute information complémentaire en s'adressant à Mme BORREL Danièle, gestionnaire, au 04 50 57 60 11.

La personne responsable des marchés
Laurent BRUYAS, Principal