



FOURNITURE ET MAINTENANCE D'UN PHOTOCOPIEUR

Date d'envoi à la publication :

26/05/2017

Date limite de réception des offres :

26/06/17 à 12h (heure à La Réunion)

Article 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations suivantes : fourniture et maintenance d'un photocopieur noir et blanc. Le descriptif du matériel figure dans le cahier des clauses particulières.

Article 2 : CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

La consultation est lancée sous forme de marché passé selon la procédure adaptée (articles 28 et 40 du code des marchés publics).

Le contrat de maintenance prend effet à compter de la date de mise en service du matériel.

La livraison et la mise en service du matériel devront être effectives au plus tard le 1^{er} septembre 2017.

Article 3 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

1/ Marché unique

Le présent marché constitue un lot unique concernant à la fois la fourniture et la maintenance du matériel par un même prestataire.

2/ Conditions à remplir par le fournisseur

Sont admises à soumissionner les entreprises remplissant les conditions générales fixées par les articles 43 à 46 du Code des Marchés Publics.

3/ Délai de validité des offres

Le candidat est tenu par son offre pendant 120 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Article 4 : DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHÉ

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- l'offre du candidat (devis, annexe 1 remplie, notes)
- le règlement de la consultation
- le Cahier des Clauses Particulières.

Article 5 : PRESENTATION ET REMISE DES OFFRES

1/ Présentation des offres

Les candidats doivent adresser au lycée, un pli cacheté portant la mention « Offre pour la fourniture et la maintenance d'un photocopieur ; NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS ». Ce pli doit renfermer l'offre qui se compose des pièces énumérées ci-dessous :

- un devis faisant office d'acte d'engagement et comportant :
 - le montant de la fourniture du photocopieur (HT et TTC) ;
 - le montant de la maintenance (HT et TTC) ;
 - les frais éventuels d'installation, de raccordement et de branchement ;
- l'annexe 1 remplie et signée avec les caractéristiques de l'équipement proposé
- la documentation technique de l'appareil (ou descriptif)
- une note indiquant les modalités de livraison, d'installation (délais, etc.) et de formation du personnel ;
- une note décrivant le service après-vente (teneur, prestations de maintenance incluses, prestations non comprises, délai d'intervention, etc.).

Tous les documents doivent être rédigés en langue française.

TOUTE OFFRE OU CANDIDATURE INCOMPLETE POURRA ETRE REJETEE

2/ Remise des offres :

Les offres devront être adressées par pli recommandé avec avis de réception ou remis directement à l'établissement (service intendance), contre récépissé daté et signé, à l'adresse suivante :

LYCEE ANTOINE DE SAINT-EXUPERY
20 RUE DU LYCEE
BP 28
97425 LES AVIRONS

Aucun envoi par télécopie ou voie électronique ne sera accepté.

3/ Date limite de réception des offres :

Le dossier du candidat devra être parvenu à l'établissement au plus tard le 26/06/17 à 12h (heure à La Réunion)

Tout retard entraînera l'élimination du candidat. Les plis arrivés hors délai seront retournés au candidat sans avoir été ouverts.

4/ Présentation des prix

L'offre précisera de façon exhaustive les prestations et fournitures incluses.

Article 6 : CRITERES D'ATTRIBUTION

Les offres non conformes à l'objet du marché seront éliminées.

Pour déterminer l'offre la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-dessous, classés par ordre d'importance décroissante et pondérés comme suit :

- Prix global sur 5 ans intégrant le coût du copieur et la maintenance pour un volume de 200 000 copies par an (soit 1 million sur 5 ans) : 60% (fournir le détail)
- Caractéristiques techniques : 20%
- Délai d'intervention du SAV et condition de prêt d'un matériel 10%
- conditions de livraison, d'installation et de formation : 10%.

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.

L'offre la mieux classée est retenue.

Article 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements d'ordre administratif ou technique peuvent être obtenus auprès de

M. Hervé TISON
Gestionnaire du LYCEE ANTOINE DE SAINT-EXUPERY

Article 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations suivantes : fourniture et maintenance d'un photocopieur noir et blanc pour une durée de 5 ans.

Article 2 : ENGAGEMENT

Le prestataire s'engage envers le lycée à **exécuter les prestations ci-après désignées aux conditions stipulées par le présent marché.**

Article 3 : DEFINITION DES PRESTATIONS

Le prestataire doit assurer la fourniture et la maintenance du matériel.

1/ Spécificités techniques minimales du matériel :

- **Un copieur numérique noir et blanc neuf** (dans l'intégralité de ses pièces, composants et accessoires) présentant les caractéristiques suivantes: VOIR ANNEXE 1

Quantitatif estimé : 200 000 copies noir et blanc par an.

2/ Maintenance des matériels :

Le prestataire s'engage à maintenir le matériel en parfait état de fonctionnement et à assurer sa conformité avec la réglementation en vigueur pendant toute la durée du marché.

Il devra procéder systématiquement aux mises à jour ou améliorations matérielles et logicielles des systèmes dès leur disponibilité officielle.

Le prestataire devra pouvoir être contacté par téléphone, télécopie et/ou courrier électronique pour toute demande d'intervention technique aux horaires habituels du service :
De 8h à 12h et de 13h à 18h.

Les dépannages sur site requis, suite à la survenance d'une panne ou d'un dysfonctionnement, devront être exécutés **dans les six heures suivant la demande d'intervention.**

La maintenance des équipements ou systèmes comprendra obligatoirement :

- la fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambour, toner, et autres consommables...) à l'exclusion du papier.
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement du ou des système(s) (logiciels, options et/ou accessoires y compris), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou curative.
- Le paramétrage du copieur afin que les numérisations arrivent directement sur les ordinateurs
- la maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie des appareils faisant l'objet du marché (y compris les logiciels)
- les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage du ou des système(s) en cas de mauvais fonctionnement
- le remplacement du ou des système(s) défectueux en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré
- le prêt d'un photocopieur en cas de panne prolongée (au-delà de trois jours)
- les matériels et outils permettant d'effectuer cette maintenance
- la main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées

Article 4 : FORMATION

Le prestataire s'engage à assurer gratuitement la formation nécessaire aux personnels du collège affectés à l'utilisation des appareils ou systèmes tant dans leurs composantes matérielles que logicielles.

Le prestataire s'engage par ailleurs, à fournir, à la livraison, toute la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation correcte du matériel livré.

Article 5 : LIVRAISON

Les matériels prévus à l'article 3 du présent cahier des clauses seront livrés de façon à ce que les matériels soient mis en service au plus tard le 1^{er} septembre 2017 et après contact avec le service gestionnaire.

Les livraisons sont expédiées, transportées et livrées par le prestataire, à ses frais, à l'adresse du lycée.

Article 6 : VERIFICATION ET ADMISSION

La vérification de la livraison est effectuée à la réception de la marchandise par le service gestionnaire.

Elle consiste à vérifier la conformité entre la quantité définie sur le présent cahier des clauses et celle effectivement livrée ; en cas de non-conformité constatée par le collège, le prestataire reprendra l'excédent ou complètera la commande dans le délai de livraison d'une semaine.

Elle consiste aussi à vérifier la conformité des fournitures livrées avec les spécifications du marché ; si ces fournitures ne sont pas conformes, elles seront refusées et devront être remplacées par le prestataire sur demande verbale ou écrite de la personne responsable du marché ou de son représentant dans le délai de livraison d'une semaine.

Les frais de retour des fournitures non acceptées demeurent à la charge du fournisseur.

L'admission est définitive si aucune réclamation n'a été formulée dans un délai d'un mois suivant la réception.

Article 7 : PRIX DES PRESTATIONS

Le prix des prestations objet du présent marché comprend :

- un coût de fourniture du copieur incluant la livraison, l'installation, la mise en service et en réseau, la maintenance ainsi que toutes les prestations associées nécessaires à la bonne utilisation de l'appareil de reprographie.
- un coût copie unitaire sans volume minimum.

Les prix comprennent toutes les taxes et charges, les assurances, tous les frais de manutention, de stockage, d'emballage, de transport et de livraison et d'une manière générale toutes les dépenses nécessaires à l'exécution du présent marché.

Les prix du marché sont fermes, non actualisables et non révisables.

Article 8 : MODALITES DE REGLEMENT

1/ Modalités de règlement :

Le prestataire devra assurer lui même la maintenance : il émettra une facture après service fait.

Les factures sont établies en un original et deux duplicatas. Elles doivent être rédigées en langue française et en Euros.

Les factures doivent impérativement comporter :

- la référence au présent marché
- le nom et l'adresse du prestataire
- le numéro SIRET du prestataire
- le numéro de compte bancaire ou postal, IBAN du prestataire
- le matricule du photocopieur
- le nombre de copies réalisées pour la machine
- les coûts maintenance HT de la machine
- le taux et le montant de la TVA

- le coût maintenance TTC de la machine
- le montant total HT
- le montant total TTC de la facture
- la date et le numéro de la facture.

2/ Délai de paiement :

Le mode de règlement utilisé est le virement bancaire après mandat administratif.

L'unité monétaire de paiement est l'euro.

Le comptable assignataire des paiements est l'agent-comptable du lycée.

Article 9 : SOUS-TRAITANCE

La prestation ne pourra pas être sous-traitée.

Article 10 : GARANTIES, ASSURANCES ET RESPONSABILITES

1/ Accès aux locaux :

Le lycée s'engage à donner toutes les facilités au personnel du prestataire pour accéder aux machines et effectuer toutes les opérations d'entretien et de dépannage.

Le prestataire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit.

2/ Assurance et responsabilité :

Le titulaire s'engage à contracter une assurance visant à couvrir les risques de sa responsabilité civile résultant de ses obligations contractuelles.



PHOTOCOPIEUR BATIMENT E

Volume estimé : 200 000/an

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES MINIMALES DEMANDEES	VOTRE PROPOSITION
Copieur numérique N&B neuf	
Vitesse : 55/27 ppm A4/A3	
Préchauffage : moins de 30 secondes	
Vitesse de 1ère copie : 3,5 secondes	
Résolution d'impression : 600x600	
Impression Recto/verso	
Chargeur à retournement automatique A4/A3	
Numérisation recto/verso en un seul passage	
Copie et impression réseau	
Capacité magasin papier A4 : 1 000	
Capacité magasin papier A3 : 500	
Module agrafage	
Scanner couleur avec numérisation vers dossier PC ou mail	
Format de numérisation maximale : A3	
Résolution de numérisation : 400 dpi, 256 échelles de gris	
Vitesse de numérisation : 100 ipm en N&B et 80 ipm en couleur	
Type de fichier de numérisation : PDF, TIFF, JPEG, XPS	
Impression à partir d'une clé USB	
Récupération des cartouches toner vides par le fournisseur	
Logiciel de gestion des comptes à distance : code et quotas	

NOM DU FOURNISSEUR

Signature et cachet

