

## *MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE*

# **LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS 01-2016**

## **CAHIER DES CHARGES VALANT REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### Nom et adresse de l'organisme acheteur

Collège Auxence Contout  
BP 156  
97305 Cayenne Cédex  
Tél : 059429.39.00 Fax / 0594.308 884  
Mail : [gfc0020j@ac-guyane.fr](mailto:gfc0020j@ac-guyane.fr)

Pouvoir adjudicateur :

Madame le chef d'établissement

Comptable assignataire : monsieur l'Agent comptable du LP Michotte – Boulevard de la République – 97300 Cayenne

### TYPE DE PROCEDURE

Le marché est passé en procédure adaptée en application des articles 26 , 28 et 77 du code des marchés publics selon les étapes suivantes :

- Proposition de prix par le fournisseur
- Validation de l'offre après analyse
- Contractualisation

Le présent marché ne deviendra effectif et ne pourra recevoir exécution qu'après notification au fournisseur et signature du contrat.

Le présent marché est régi par le cahier des charges administratives et générales ( CCAG) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services.

## OBJET DU MARCHE :

Le présent marché concerne la location et la maintenance de 5 photocopieurs numérique neuf ( noir et blanc et couleurs) qui seront implantés principalement dans les locaux administratifs.

Cette prestation comprend :

- ✓ La livraison, la mise en service du matériel avec la connexion au réseau informatique, une documentation en langue française, une formation aux utilisateurs
- ✓ La maintenance complète du matériel, préventive et curative
- ✓ La fourniture des consommables ( hors papier) durant le temps de la location

## DUREE DU MARCHE

Le contrat de location et de maintenance est conclu pour une durée de 48 mois fermes à compter de la date de signature du contrat.

## CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Date limite de réception des dossiers : 3 mars 2016.

Modalité d'envoi :

- par voie postale au Collège Auxence Contout – Boulevard de la république- BP 5016 – 97305 Cayenne cédex
- Par mail à : gfc0020j@ac-guyane.fr

Personne à contacter pour tout renseignement : MME LOLLIA ou Mr BERTHIER au 0594293900 ou par mail à gfc0020j@ac-guyane.fr

L'offre devra comporter les éléments suivants :

- La présente lettre de consultation ainsi que son bordereau de prix qui tient lieu de règlement de consultation et de cahier des charges dûment complétée, paraphée et signée.
- Un acte d'engagement ( DC3)
- Un RIB

Une fois le marché attribué, l'entreprise retenue devra produire :

- Lettre de candidature ( DC1)
- Déclaration du candidat ( DC2)
- La déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé
- Les attestations et certificats prévus à l'article 46 du code des marchés publics.

Ces documents sont disponibles sur l'adresse internet suivante : <http://www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj>

Délais de validité de l'offre : 90 jours

Des variantes pourront être proposées.

Les fournitures et prestations associées doivent être conformes avec la réglementation européenne et française en vigueur et prendre en compte les exigences essentielles de sécurité et les principes généraux de prévention.

En cas de litige, le tribunal compétent est le tribunal de Cayenne.

#### DESCRIPTION DES FOURNITURES :

5 photocopieurs avec les caractéristiques suivantes communes

- Secrétariat de direction et service gestion ( 2) - volume mensuel 1500 copies N/B et 400 couleurs :

Format A4 /A3-recto verso automatique, chargeur automatique de documents , connexion au réseau informatique du collège, vitesse minimum de 20 ppm, utilisation papier de 60 à 210g , codes d'identification, système de numérisation couleur réseau avec plusieurs modes de distribution ( email, serveur, poste de travail, dossier partagé, clé USB), impression réseau avec interface USB, fonction FAX émission /réception , routage de fax entrants vers un répertoire réseau.

- CDI et VIE SCOLAIRE (2) - volume mensuel 1600 copies N/B :

Format A4 -recto verso automatique, chargeur automatique de documents , connexion au réseau informatique du collège, vitesse minimum de 20 ppm, utilisation papier de 60 à 210g ,codes d'identification, système de numérisation couleur réseau avec plusieurs modes de distribution ( email, serveur, poste de travail, dossier partagé, clé USB), impression réseau avec interface USB.

- REPROGRAPHIE (1) - volume mensuel 12 000 copies N/B :

Format A4/A3 -recto verso automatique, chargeur automatique de documents , connexion au réseau informatique du collège, vitesse minimum de 40 ppm, utilisation papier de 60 à 210g , multi bac et stockage de document jusqu'à 10.000 pages, environ 1000 codes d'identification plus boîtes aux lettres confidentielles, système de numérisation couleur réseau avec plusieurs modes de distribution ( email, serveur, poste de travail, dossier partagé, clé USB), impression réseau avec interface USB, envoi vers boîtes aux lettres, i-fax, e-mail, serveur de fichier et base de données

- Le prestataire devra fournir la connectique réseau pour relier le copieur au réseau informatique ;
- Le prestataire de maintenance inclut le remplacement des pièces défectueuses, les consommables toner et autres à l'exception du papier, la main d'œuvre et le déplacement du technicien ;
- Les délais d'intervention du technicien devront être de 4h maximum sur les jours ouvrables. La fourniture de consommable doit intervenir dans les 48 heures à partir de la demande faite par le collège par téléphone.
- Une formation devra être dispensée par le prestataire à l'utilisation de l'appareil lors de la livraison
- Le prestataire s'engage à reprendre l'ancien matériel, à enlever et recycler les anciens toners vides.

La livraison du matériel devra s'effectuer dans un délai d'un mois dès la signature du contrat. Le prestataire s'engage à laisser les lieux propres une fois le matériel livré et se charge de récupérer les emballages.

## CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Les critères d'attribution sont :

- Le prix 50%
- Les qualités techniques du matériel proposé : 25%
- Les délais et conditions d'intervention : 25%

## MODALITES FINANCIERES

Les factures devront être établies en 3 exemplaires de façon trimestrielle. Elles seront réglées par mandat administratif dans un délai de 30 jours conformément à la réglementation en vigueur. Une copie A3 étant facturée de la même manière qu'une copie au format A4.

Un bilan annuel sera effectué chaque fin d'année civile.

### **Tous les documents joints doivent être rédigés en langue française.**

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours ouvrables avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Cayenne le