



## **CONSULTATION**

**LOCATION ET MAINTENANCE DE 2 PHOTOCOPIEURS**

**Avec option d'achat direct**

**REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT ACTE D'ENGAGEMENT**

**PROCEDURE ADAPTEE**

**Maître d'ouvrage : Communauté de Communes Marne Rognon**

31 Rue Aristide Briand

52300 JOINVILLE

*Tél : 03.25.05.94.69*

*Fax : 03.25.06.31.80*

**Date de remise des offres : le 22 octobre 2010 à 12h00**

Ce règlement de consultation comporte 10 pages

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation concerne la location et la maintenance de 2 photocopieurs dans les écoles de Gudmont Villiers et Mermoz de Joinville, avec option d'achat direct.

L'objet de la consultation est pour la fourniture, l'entretien préventif et curatif de deux appareils de reprographie à usage professionnel et à destination des écoles, neuf ou remis à neuf, dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins de chaque école.

### ***Option :***

Il est proposé aux candidats de proposer une offre technique identique pour l'achat direct de ces matériels.

## **ARTICLE 2 – LIEU D'IMPLANTATION DU MATERIEL**

### Ecole primaire de Gudmont

*2 Rue de l'Eglise, 52320 GUDMONT*

Nombre :1

Volume annuel estimé à : 13 000 copies

### Ecole maternelle Mermoz de Joinville

*Rue Jules Ferry, 52300 JOINVILLE*

Nombre : 1

Volume annuel estimé à : 47 000 copies

## **ARTICLE 3 – DESCRIPTION DU MATERIEL**

Les matériels doivent permettre de répondre aux besoins suivants :

- Reproduction monochrome au quotidien
- Photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits et occasionnellement de documents photographiques
- Format des originaux : A4, A3 et inférieur à A4
- Format des copies : A4 et A3
- Reproduction occasionnelle de livres ou fascicules
- Tri et assemblage des copies
- Tirage des dossiers en plusieurs exemplaires
- Vitesse multcopie : minimum 45 copies/minute
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Reproduction en noir d'originaux couleurs

- Sortie de copies en recto-verso
- Bypass
- Vous préciserez en outre le temps de préchauffage et de sortie de la première copie

Le matériel peut être neuf ou remis à neuf. Dans ce deuxième cas, vous certifierez :

- La date de première mise en service
- La durée de fonctionnement et le nombre de copies réalisées

Le matériel proposé doit être conforme aux normes et règles françaises et européennes.

Le prestataire pourra proposer une variante aux descriptions énumérées ci-dessus.

#### **ARTICLE 4 – MAINTENANCE DU MATERIEL**

La maintenance des appareils comprend la maintenance préventive et curative.

La maintenance s'effectue pendant les heures d'ouverture des écoles soit :

- Pour l'école de Gudmont

*Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h45 à 11h45 et de 13h45 à 16h45*

- Pour l'école Mermoz de Joinville

*Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30*

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 d'être utilisé par le client. Elle comprend également la fourniture du toner et toute autre fournitures nécessaire à la réalisation des copies (hors papier de reprographie).

La maintenance curative couvre toute intervention rendue nécessaire pour remettre en fonctionnement le matériel.

Chaque photocopieur dispose d'un carnet de bord ou sont consignés :

- Les dates, heures et délais d'intervention
- La période d'indisponibilité
- La nature des pannes
- Les pièces remplacées

La société prestataire précisera les coordonnées téléphoniques pour joindre le SAV et précisera dans le cadre de sa réponse le délai d'intervention en heures ou jour ouvré entre la demande d'intervention et sa réalisation.

Le contrat d'entretien sera conclu pour une période de 3 ans et une facturation trimestrielle à terme échue des copies consommées.

A l'issue de la période de 3 ans, l'un des deux, ou les deux contrats pourront être éventuellement prolongés par période d'un an.

La société prestataire s'engage à donner une formation d'une heure minimum à l'ensemble des utilisateurs. Elle sera fixée par la société prestataire en commun accord avec les directrices d'école.

La prestation incluse dans l'offre de prix tiendra compte de la formation à assurer ; à l'issue de cette dernière, la société s'engage à fournir sur papier un manuel d'utilisation du matériel.

#### **ARTICLE 5 – ENVIRONNEMENT**

La société mentionnera, dans sa proposition, les moyens mis en œuvre pour permettre la récupération des cartouches toners usagées.

#### **ARTICLE 6 – MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT**

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai de 35 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

#### **ARTICLE 7 – DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

#### **ARTICLE 8 – DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

**Les offres devront nous parvenir pour le 22 octobre à 12h00 au plus tard.**

#### **ARTICLE 9 – PRESENTATION DES OFFRES**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EUROS.

### ***Pièces de candidature :***

Les candidats doivent utiliser les formulaires DC4 (lettre de candidature) et DC5 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponible gratuitement sur le site [www.minefe.gouv.fr](http://www.minefe.gouv.fr), rubrique Formulaire, Marchés publics, Formulaire nationaux non obligatoires, Déclaration du candidat.

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du code des marchés publics :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP ;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L.5212-1 à 4 du Code du Travail ;
- Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du CMP ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du CMP ;

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Références
- Déclaration sur l'honneur attestant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales

### ***Pièces de l'offre :***

Un projet de marché comprenant :

- Le présent règlement de consultation valant acte d'engagement, complété par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat
- Un projet de contrat
- Le mémoire technique présentant l'entreprise et les des dispositions que le candidat s'engage à prendre pour l'exécution des prestations

- La fiche technique jointe en annexe

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

**ACQUISITION ET MAINTENANCE PHOTOCOPIEURS POUR LES ECOLES  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES MARNE ROGNON  
NE PAS OUVRIR**

Ce pli devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir avant la date et l'heure limites de réception des offres indiqués à l'article 9 et ce, à l'adresse suivante :

**Communauté de communes Marne Rognon**

**A l'attention de Mme La Présidente**

**31 Rue Aristide Briand**

**52300 JOINVILLE**

#### **ARTICLE 10 – EXAMEN DES OFFRES ET NEGOCIATIONS**

Afin de juger des offres remises, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre décroissant d'importance :

- Coût global : 50%
- Délai d'intervention dans le cadre de la maintenance : 30%
- Valeur technique appréciée au regard du mémoire et de la fiche technique : 20%

Après examen des offres, le cas échéant, les négociations seront conduites dans de strictes conditions d'égalité, avec les candidats ayant présenté les offres les plus intéressantes.

Les candidats peuvent être invités par la Communauté de communes Marne Rognon à préciser, compléter ou modifier leur offre, dans le cadre des négociations, sans pour autant qu'il soit porté de modifications substantielles au présent cahier des charges.

Au terme de ces négociations, la Communauté de communes Marne Rognon désignera un attributaire à titre provisoire.

Conformément à l'article 46 du code des marchés publics, le candidat ne sera définitivement retenu qu'à condition de fournir, s'il ne l'a déjà fait en même temps que son offre, les certificats et attestations justifiant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales. Il disposera alors d'un délai de 5 jours à compter de la date figurant le courrier d'attribution + 2 jours l'informant qu'il est pressenti pour réaliser les prestations du marché.

La date d'entrée en vigueur du marché prendra effet à compter de la réception par le prestataire de la lettre de notification du marché. A titre informatif, celle-ci est envisagée à compter de la deuxième quinzaine de novembre 2010.

#### **ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les candidats souhaitant obtenir des informations complémentaires devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

**Contact : Madame Isis LUGNIER RIVOT**

**Responsable des affaires scolaires et périscolaires**

**Tél : 03 25 05 94 69**

**Fax : 03 25 06 31 80**

**Email : [scolaire.marne-rognon@orange.fr](mailto:scolaire.marne-rognon@orange.fr)**

**Joinville, le 30 septembre 2010**

**La Présidente,**

**Simone MARTIN**

Le prestataire  
*Lu et approuvé*  
Signature et cachet

Date :

**ACQUISITION DE PHOTOCOPIEURS POUR 2 DES ECOLES**  
**DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES MARNE ROGNON**

**OFFRE DE BASE : LOCATION**

Marque : .....

Type : .....

Prix unitaire HT : ..... €

Prix unitaire TTC : ..... €

*Prix maintenance*

Coût de la copie HT : ..... €

Coût de la copie TTC : ..... €

Délai d'intervention entre la demande et la réalisation : .....

Heures ou jours ouvré : .....

N° du SAV : .....

**OPTION : ACHAT DIRECT**

Marque : .....

Type : .....

Prix unitaire HT : ..... €

Prix unitaire TTC : ..... €

Le prestataire  
*Lu et approuvé*  
Signature et cachet

Date :

La Communauté de Communes Marne  
Rognon, représentée par sa Présidente,  
Simone MARTIN

Date :

## ENVIRONNEMENT

Modalité de récupération mise en œuvre pour les cartouches de toner usagées

Cadre de réponse

Le prestataire  
*Lu et approuvé*  
Signature et cachet

Date :

La Communauté de Communes Marne  
Rognon, représentée par sa Présidente,  
Simone MARTIN

Date :

## FICHE TECHNIQUE

|  | OFFRE                        | VARIANTE                     |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Marque                                       |                              |                              |
| Type proposé                                 |                              |                              |
| Mémoire                                      | MO                           | MO                           |
| Disque dur                                   | GO                           | GO                           |
| Résolution Dpi                               | Dpi                          | Dpi                          |
| Débit maximum mensuel autorisé               | copies                       | copies                       |
| Préchauffage en secondes                     | s                            | s                            |
| Vitesse 1ère copie en secondes               |                              |                              |
| Vitesse copie A4: copie minute               |                              |                              |
| Vitesse copie A3 : copie minute              |                              |                              |
| Multicopie                                   |                              |                              |
| Alimentation d'originaux                     |                              |                              |
| Alimentation papier                          | feuilles                     | feuilles                     |
| Alimentation manuelle                        | feuilles                     | feuilles                     |
| Grammage papier mini/maxi                    |                              |                              |
| Zoom capacité                                | %                            | %                            |
| Réduction                                    |                              |                              |
| Recto verso des copies                       |                              |                              |
| Format original autorisé à préciser          |                              |                              |
| Format copie autorisée à préciser            |                              |                              |
| Bypass capacité à préciser                   | feuilles                     | feuilles                     |
| Nombre de codes administrateurs              |                              |                              |
| Nombres de codes utilisateurs                |                              |                              |
| Nombre de compteurs pour les utilisateurs    |                              |                              |
| Magasins : nombre et capacité                | magasin (s)                  | magasin (s)                  |
|  | feuilles                     | feuilles                     |
| Tri et assemblage des copies                 | oui <input type="checkbox"/> | oui <input type="checkbox"/> |
|  | non <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |
| Consommation électrique en service           | Kw                           | Kw                           |
| Conso. électrique en mode économie d'énergie | w                            | w                            |

Le prestataire  
Lu et approuvé  
Signature et cachet

Date :

La Communauté de Communes Marne  
Rognon, représentée par sa Présidente,  
Simone MARTIN

Date :