

COMMUNE DE LOPERHET

Règlement de consultation

I. Maître d'ouvrage de la consultation:

Commune de Loperhet
119 rue René Goubin
29470 Loperhet

Tel : 02 98 07 07 07
E-Mail : mairie@loperhet.fr
Site Internet : loperhet.bzh

II. Objet de la consultation:

Les candidats ont la possibilité de répondre à seulement l'un des deux lots proposés.

LOT 1 : ACHAT COPIEURS MAIRIE / ECOLE PUBLIQUE

La commune dans le cadre du renouvellement de son parc de photocopieurs souhaite acquérir :

MAIRIE

1 copieur couleur (15000/20000 copies par trimestre), A3-A4, 45-50 PPM, scanner couleur

Le photocopieur a la possibilité d'être connecté sur le réseau bureautique de la commune et doit intégrer les fonctions d'imprimante et de scanner couleur.

La réponse au cahier des charges devra comporter une solution de base :

- Photocopieur numérique (selon caractéristiques techniques)
- Impression réseau et recto/verso,
- Chargeur de document recto/verso
- Magasins A3 et A4
- Scanner (scan-to-mail; scan-to-folder...)
- Fax réseau (avec redirection vers une adresse électronique et impression directe d'un poste)

ECOLE PUBLIQUE

A. 1 copieur couleur (45000 copies par trimestre), A3-A4, 45-50 PPM, scanner couleur

Le photocopieur a la possibilité d'être connecté sur le réseau informatique de l'école et doit intégrer les fonctions d'imprimante et de scanner couleur.

La réponse au cahier des charges devra comporter une solution de base :

- Photocopieur numérique (selon caractéristiques techniques)
- Impression réseau et recto/verso,

- Chargeur de document recto/verso
- Magasins A3 et A4
- Scanner (scan-to-mail; scan-to-folder...)

B. 1 copieur couleur, A3-A4, 30 PPM, scanner couleur

Le photocopieur a la possibilité d'être connecté sur le réseau informatique de l'école et doit intégrer les fonctions d'imprimante et de scanner couleur.

La réponse au cahier des charges devra comporter une solution de base :

- Photocopieur numérique (selon caractéristiques techniques)
- Impression réseau et recto/verso,
- Chargeur de document recto/verso
- Magasins A3 et A4
- Scanner (scan-to-mail; scan-to-folder...)

Les candidats peuvent également présenter une ou plusieurs variantes (module de finition, matériel reconditionné, matériel d'occasion).

Les conditions de reprise de l'ancien matériel devront être spécifiées.

La réponse proposée prendra en compte les objectifs de développement durable et notamment leur dimension environnementale (économie d'énergie).

Les copieurs « école » devront être installés et mis en service avant le 25 août 2016

LOT 2 : CONTRAT D'ENTRETIEN DU COPIEUR POUR UNE DUREE DE 5 ANS

La commune opte pour une maintenance du matériel et des connexions avec une remise en service la plus rapide possible à compter de la réception de la demande (via téléphone, télécopie, mail, maintenance...) d'intervention du prestataire.

Seront indiqués les différents coûts :

- Prix unitaire pour 1000 copies (A3 et A4 confondus)
- Pas d'engagement minimum de facturation du nombre de copies.

Le temps de garantie de rétablissement en cas de panne devra être mentionné.

La fréquence du passage du technicien de maintenance (préventive et corrective) sera également indiquée.

La maintenance globale du photocopieur inclut :

- Le dépannage, la réparation, la remise en service et la vérification du matériel ainsi que la fourniture des pièces de rechanges nécessaires y compris l'alimentation (pièces détachées).
- Les Toners
- Les déplacements
- Les entretiens préventifs
- La main d'œuvre

III. Forme de la consultation

Le marché est passé en procédure adaptée conforme à l'article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et à l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (C.C.A.G.- F.C.S).

IV. Début et durée du Marché

Le présent marché sera exécutoire à la notification valant ordre de service.

Les prestations d'achat devront impérativement être achevées le **25 AOÛT 2016 pour l'école et fin octobre pour la mairie.**

V. Durée de validité de l'offre

Le délai de validité des offres est fixé à 45 jours à compter de la date limite de remise des offres.

VI. Modalités de présentation de l'offre

- Proposition de prestation conforme au règlement de consultation.

Le candidat présentera à l'appui de sa prestation :

- La déclaration du Candidat (DC5) ou une déclaration sur l'honneur attestant qu'il satisfait à ses obligations fiscales et sociales et a effectué le paiement des impôts et cotisations exigibles au 31 décembre de l'année n-1,
- Certificat type ISO si nécessaire,
- Numéro IBAN si retenu.

Les modèles des formulaires sont disponibles sur « colloc.bercy.gouv.fr ».

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- Le présent règlement de consultation approuvé et signé par le prestataire sans modification,
- L'offre du prestataire approuvée et les conditions générales de vente du fournisseur.

VII. Critères d'analyse des offres

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

- Prix (60%),
- Valeur technique (40%).

Le choix sera effectué à partir d'une appréciation de l'ensemble : offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères ci-dessus.

VIII. Prix et paiement de la prestation

Les prix sont réputés :

- Etablis aux conditions économiques existantes à la date de remise des offres,
- Fermes, forfaitaires, non révisables et non actualisables pendant toute la durée du marché.

La commune se réserve la possibilité de négocier.

IX. Remise des offres

L'offre devra porter les mentions suivantes :

Objet du marché - Identité du candidat.

Avec la mention « ne pas ouvrir » Marché à procédure adaptée
« Acquisition copieur Mairie et/ou contrat entretien copieur – Ecole publique»

Les offres doivent être adressées à :

Monsieur Le Maire de LOPERHET
119 rue René Goubin
29470 LOPERHET

AVANT 15/07/2016 - 12h00 – Déposé contre récépissé en mairie ou courrier AR.

Toute offre arrivée après cette date ou illisible à l'heure dite sera rejetée.

Pour tout renseignement administratif et technique, merci de contacter Hélène Pasquet
Directrice Générale des Services ou Matthieu Roudaut au 02 98 07 07 07 ou par mail :
matthieu.roudaut@loperhet.fr