

DESCRIPTIF DU MARCHE

1/ Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 2 photocopieurs numériques Neufs en noir et blanc et couleurs permettant la copie, l'impression et le scannage de documents pour la salle des professeurs et l'administration.

Localisation	Nombre de copies noir et blanc/an	Nombre de copies couleurs/an
Administration	90 000	21 000
Salle des professeurs	190 000	20 000
Total estimatif du nombre de copies par an	280 000	41 000

2/ Duré du marché

Le présent marché prend effet à compter de la livraison et de l'installation prêt à fonctionner des appareils (le bon de livraison signé de l'établissement faisant foi).

Toutefois, la livraison devra être effectuée **le mercredi 1^{er} mai 2024**.

Le contrat de location et de maintenance sera prévue pour une durée de 36 mois avec une éventuelle reconduction d'une année à la demande expresse de l'établissement pour un prix copie correspondant à la maintenance uniquement, demande de reconduction qui se formalisera par simple courrier à la date anniversaire. A défaut, le contrat sera considéré comme clos au terme des 36 mois.

3/ Détail des prestations et prix

Le prix proposé dans l'offre comportera le prix de la location et le coût de la maintenance :

- ✓ Location : le candidat indiquera le prix HT pour la durée du marché.

Les prix copie, scan et location sont réputés fermes pendant toute la durée du contrat. En cas de non respect, une rupture immédiate et sans indemnités financières au prestataire de service sera appliquée.

- ✓ Maintenance : le candidat indiquera le prix copie HT.

En cas de dépassement du volume total de copies par an, maintien du prix contrat.

En cas de non atteinte du volume total annuel : maintien du prix contrat et paiement sur la base de la quantité effectivement réalisée.

La maintenance du matériel devra comprendre :

- Pièces, main d'œuvre et déplacement.
- Tous les consommables hors papier (toner, tambour, cartouches, agrafes, etc...).
- La connexion sur tous les postes utilisateurs.
- La formation des utilisateurs.
- Le délai de diagnostic ne devra pas dépasser 4h. Le délai d'intervention ne devra pas dépasser 8h.

Les copieurs seront repris à la charge de la société à l'issue du contrat.

La maintenance comprendra l'entretien régulier des machines et le remplacement des pièces d'usure : pièces, main d'œuvre et déplacement. La fréquence des visites sera indiquée.

En cas de panne, le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de l'intendance ou envoi de fax ou mail. Le délai d'intervention et de dépannage demandé par l'établissement est au maximum de 8 heures.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture des bureaux de l'établissement sauf période de vacances où la société devra contacter l'établissement.

Si une panne ou une réparation devait durer plus de 48 heures, le titulaire s'engage à fournir un matériel de remplacement de même type sans frais supplémentaires.

Le prestataire s'engage à assurer la livraison gratuite sous 48 heures de toner, agrafes et autres consommables (hors papier). Les produits seront fournis en quantité suffisante et seront agréés par le constructeur ou l'installateur. La demande sera faite soit par télémaintenance, soit par le collègue par téléphone ou par email et la livraison sera sans frais pour l'établissement.

La télémaintenance sera appréciée pour les commandes de toner et relevés de compteur ainsi que pour le repérage d'éventuels dysfonctionnements.

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation des photocopieurs une formation de l'utilisation des appareils. Cette formation est gratuite.

4/ Préconisations techniques

- Copieur et impression réseau noir et blanc et couleurs
- Une vitesse de 50 à 65 copies par minute
- Alimentation papier de A4 et A3 (précisez le nombre de magasins papier et leurs contenances) avec basculement automatique des magasins
- Port USB pour impressions fichiers en word, excel, JPEG, TIFF, PDF
- Impression directe possible en wifi, réseau, clé USB
- Scan couleur réseau
- Chargeur automatique d'originaux d'au moins 100 feuilles avec scan du recto verso en un seul passage
- By pass de 100 feuilles (grammage 55 à 300g/m2)
- Agrandissement et réduction manuelle et automatique des originaux
- Recto verso automatique
- Appareil disposant de copycode (gestion si possible sur ordinateur)
- Trieuse et module agrafage **uniquement pour le photocopieur de l'administration** (1 à 2 points, 50 feuilles)
- Disque dur d'au moins 250 Go, mémoire vive d'au moins 4 Go
- Ecran tactile couleur large type tablette
- Maintenance demandée pour changement de consommable et relevé des compteurs
- Gestion des codes utilisateurs et gestion des quotas si possible depuis un ordinateur

5/ Critères de choix

Les critères de sélection des offres sont pondérés de la manière suivante :

- Prix 60%
- Valeur technique 40% basée sur les fiches techniques, les documents, les services divers

Début de la prestation : mercredi 1^{er} mai 2024

En cas de non respect caractérisé des engagements pris par le fournisseur et après courrier avec accusé de réception de l'établissement, le collège Félicien Joly pourra procéder sans frais à la résiliation du contrat en cours.

A _____, le

Signature du représentant de la société

Cachet de l'entreprise