

Acquisition ou location et maintenance de 2 photocopieurs

- Acquisition ou location de deux photocopieurs neufs pour les besoins de reprographie du collège,
- Les matériels devront être munis de carte réseau et pouvoir être utilisés comme imprimantes
- La formation du personnel à l'utilisation de ce matériel devra être faite à la mise en route du matériel,
- Le matériel devra être maintenu par l'entreprise durant la durée du contrat,
- L'entreprise fournira les consommables nécessaires et procédera à leur enlèvement.
- L'origine de fabrication et d'assemblage du photocopieur sera également précisée.

DUREE DU CONTRAT: 5 ANS (ou 20 Trimestres)

ETAT DES BESOINS: Acquisition ou Location

1 Copieur numérique neuf (65 copies minutes + ou - 5 copies).

Noir et Blanc

Format A4 A5 A3

Magasins Totaux: 4000 pages

Chargeur de documents 100 feuilles originaux

Recto verso automatique de l'original

Agrafeuse ou agrafage écologique

Codes copies : 100 au minimum

Scanner noir et blanc

Clé USB

Connexion réseau

Gestion informatisée des codes et quotas

Lieu : local près de la salle des professeurs

Volume constaté en moyenne : 350000 copies/an

1 Copieur numérique neuf (45 copies minutes+ ou - 5 copies).

Format A4 A5 A3

Magasins Totaux: 4000 pages

Chargeur grande capacité (minimum 5000 pages)

Chargeur de documents 50 feuilles originaux

Recto verso automatique de l'original

Agrafeuse ou agrafage écologique

Fonction tri

Scanner noir et blanc

Clé USB

Option Fax

Connexion réseau

Lieu : administration

Volume constaté en moyenne : 10000 copies/an

VARIANTES

Les variantes « achat et maintenance » pourront être proposées sur les deux machines ou sur l'une e d'entre elle.

INSTALLATION ET MISE EN SERVICE

L'entreprise aura pris connaissances des contraintes particulières liées aux locaux. Les opérations d'installation et de mise en service d'un matériel sont effectuées gratuitement et sous sa responsabilité .

La mise en service des appareils devra intervenir obligatoirement avant la rentrée scolaires 2018, et au plus tard le 31/08/2018.

DOCUMENTATION ET FORMATION

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation des photocopieurs, une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite. Elle concernera l'ensemble des professeurs et des personnels administratifs.

MAINTENANCE ET DEPANNAGE

L'entreprise retenue assure pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantie leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement. Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien.

L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements et au remplacement des pièces seront à la charge de l'entreprise.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du service d'intendance. Le titulaire précisera en annexe le délai d'intervention proposé à compter de la réception de l'appel.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du collège, c'est à dire entre 8h00 et 17h00. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant, le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 heures le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

FOURNITURES DE PIECES ET CONSOMMABLES

L'entreprise retenue fournira les pièces de rechange et veillera à approvisionner régulièrement en produits consommables, le tout sans frais de port.

La nature et le conditionnement de ces produits consommables seront précisés dans la proposition faite par l'entreprise .

Le titulaire précisera en outre les moyens mis à disposition pour le recyclage des toners, cartouches et autres emballages des produits consommables .

DETERMINATION DU PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT

Les prix sont réputés fermes pendant toute la durée du marché. Ils comprennent tous les frais et charges fiscales, parafiscales ou autres afférents à la fourniture des matériels : conditionnement, emballage, manutention, assurance, transport jusqu'au lieu de livraison, frais de montage.

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir.

La maintenance se définit par la main d'œuvre, les déplacements des techniciens et formateurs, la formation des utilisateurs à toutes les fonctionnalités de l'appareil, les pièces détachées de rechange, la fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

L'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi des déchets sera également inclus dans le cadre de la maintenance.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie réalisée.

Le prix global recouvrant l'ensemble des éléments susvisés sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés de compteurs faits contractuellement par l'entreprise et le collège .

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique et l'utilisation de la plateforme Chorus est imposée.

La demande de paiement doit impérativement préciser la date, ou la période d'exécution de la prestation.

Le délai applicable de paiement des factures sera un délai maximum autorisé réglementairement, à savoir trente jours à compter de la réception de la facture. Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté selon la réglementation en vigueur.