



CAHIER DES CHARGES POUR LA LOCATION ET L'ENTRETIEN DE PHOTOCOPIEURS

Etablissement Client : Lycée Pierre Bourdieu
1005 avenue de Villaudric – BP 54
31620 FRONTON

Objet : location et entretien de 3 photocopieurs numériques en un lot unique.

Durée : 3 ans à compter de la mise en service effective des copieurs.

I / DESCRIPTIF DES EQUIPEMENTS DEMANDES

3 photocopieurs numériques noir et blanc à usage professionnel pour l'enseignement (2) et l'administration (1) dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre au minimum aux besoins suivants de l'établissement :

- Photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits et documents photographiques,
- Chargeur à retournement automatique de documents : 30 pages minimum
- Fonction recto-verso
- Formats des originaux : A3 – A4 – A5
- Format des copies A4 et A3 (A3 comptabilisé en A4)
- Vitesse d'impression de 60 pages/minute minimum.
- Fonction scanner couleur (avec transfert sur les stations du réseau) et fonction serveur de documents.
- Fonction fax (*uniquement pour le copieur de l'administration*).
- Comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur.
- Tri décalé – agrafage 1 et 2 points.
- Agrandissement et réduction automatique et pas à pas de 25 à 400%
- Autonomie papier : magasin grande capacité A4-A4R (2 500 feuilles) – A3 (500 feuilles)
- Grammage papier : de 60g à 210g (possibilité de bypass)
- Tirage de dossiers en plusieurs exemplaires.

- Fonctionnalité piqures à cheval pour l'agrafage des livrets + fonction pliage du A4 et du A3 (*uniquement pour le copieur de l'administration*).
- Réalisation de copies sur supports transparents pour la rétroprojection.
- Connexion au réseau informatique de l'établissement (impressions, scan....)
- Connexion à contrôle d'accès (borne avec carte sans contact : société ARD) pour les 2 photocopieurs dédiés à l'enseignement. Cartes, bornes et logiciels fournis par le lycée.

Un descriptif (fiche technique) des matériels proposés devra être fourni avec l'offre.

Options non obligatoires mais privilégiées:

- Gestion des codes utilisateurs et des droits d'accès à distance.
- Gestion par les machines des commandes de toner
- Relevé des compteurs et envoi de ce relevé automatiques

A NOTER :

- Les photocopieurs sont en **libre service** auprès des personnels et des professeurs.
- **L'offre s'entend en matériel neuf.**

Localisation des photocopieurs :

Au 1^{er} étage de l'établissement. Accessible par ascenseur.

Volume annuel des copies :

Besoin : 200 000 copies par an pour le photocopieur de l'administration et 450 000 copies par an pour chacune des 2 machines dédiées à la pédagogie avec **une marge de + ou - 20 %**.

II / ENTRETIEN - DEPANNAGE :

Les interventions pour dépannage doivent être réalisées dans un délai de 24 heures suivant l'appel de l'établissement.

Un livret de suivi de chaque machine doit être complété par le technicien lors de ses interventions.

Les interventions doivent être réalisées pendant les heures ouvrables de l'établissement, soit du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.

Tout dépassement du délai de dépannage rendant le matériel indisponible ouvre droit pour le client de déduire des pénalités sur le contrat de location à raison de 1/90^{ème} du montant du loyer trimestriel par jour ouvrable de retard.

Si l'une des machines ne peut être utilisée pendant une durée supérieure à 3 jours ouvrés après le délai contractuel de dépannage ci-dessus, le prestataire s'engage à mettre à disposition de l'acheteur une machine équivalente pendant le temps de réparation, sans frais pour l'acheteur. Dans ce cas le prestataire s'exonère de la pénalité correspondant à la même période.

III / CONTENU DE LA PRESTATION :

Le contrat de maintenance inclut le coût des visites d'entretien et de dépannage (main d'œuvre, matériel, déplacement), les consommables (toner et agrafes, hors papier), la livraison et mise en place du matériel et son enlèvement à l'expiration du contrat.

Le contrat de location est conclu pour une durée ferme de 3 ans ; il fait l'objet de factures trimestrielles payables à terme échu. Ces factures font apparaître pour chaque machine les redevances trimestrielles de location et de maintenance.

La formation des utilisateurs sur 1 demi – journée (date à convenir) devra être intégrée par le candidat.

Les prix sont fermes et non révisables pour la durée du marché.

IV / DETERMINATION DU PRIX COPIE :

Le fournisseur calculera un prix unique pour les 3 copieurs sur la base de la prévision du volume annuel de copies indiqué plus haut. Il indiquera sur son offre le coût des copies supplémentaires qui devra être identique pour les 3 appareils.

Le coût copie sera indifférencié pour les copies A3 et A4. Le coût des agrafes sera pris en compte dans le prix des copies.

A la fin de chaque période annuelle, il sera fait un ajustement sur la facture d'entretien pour ne facturer que les copies effectivement réalisées.

Le paiement des factures se fera par mandat administratif dans les trente jours qui suivent la réception de la facture trimestrielle.

