

CONTRAT
LOCATION ET MAINTENANCE
DE DEUX MATERIELS DE REPROGRAPHIE

Année 2018

Collège Claude Girard

Chemin des Chênes – Les Sorentines
25870 CHATILLON LE DUC
Tél : 03 81 56 96 50
Fax: 03 81 56 96 59

Le Collège Claude-Girard fait appel à la concurrence pour la location de deux photocopieurs et leur maintenance pour une durée de 5 ans.

Il s'agit d'une mise en concurrence simplifiée en dessous des seuils mentionnés à l'article 42-2 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et prévue à l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 selon les étapes suivantes :

- Proposition de prix par le fournisseur et recours à la négociation
- Validation de l'offre
- Contractualisation sur une période de 5 ans à compter du 1er juin 2018.

Nom et adresse de l'acheteur public :

Collège Claude Girard

Chemin des Chênes – Les Sorentines
25870 CHATILLON LE DUC
Tél : 03 81 56 96 50
Fax: 03 81 56 96 59

Pouvoir adjudicateur :

Madame Martine Trombone – Principal du Collège Claude-Girard

Comptable assignataire :

Madame Evelyne Peseux, Agent comptable.

Personne habilitée à fournir des renseignements :

Monsieur David Desgouilles, gestionnaire.

Article I : Objet du marché

1.1 Le marché consiste en la fourniture et la maintenance complète de deux matériels de reprographie.

La prestation comprend :

- la livraison et la mise en service du matériel au service intendance et en salle des professeurs.
- la maintenance dans les conditions décrites ci-après
- la formation des personnels habilités à utiliser les appareils
- la fourniture de la documentation commerciale et technique relative aux photocopieurs et à ses accessoires.

Article II : Désignation et importance des matériels

ADMINISTRATION/ INTENDANCE

1 système d'impression noir et blanc et couleur connecté au réseau

Implantation :

- Administration

Mode d'acquisition :

- Location financière sur 5 ans

Caractéristiques :

- Volume copies indicatif : 90 000 NB et 30000 Couleur / an
- Vitesse mini d'impression : 40 pages / minute minimum
- 4 magasins papier – ou 2 magasins classiques et 1 magasin « grande capacité »
- Passe copie
- Grammage souhaité à partir de 75 g/m² pour les copies en format A3 et A4 (papier, couverture, ...)
- Recto verso automatique – (préciser si un seul passage)
- Réduction / agrandissement
- Connexion imprimante réseau
- Formats couramment utilisés : A4-A3 pour les originaux et les copies
- Chargeur d'originaux : 50 feuilles au minimum

- Scanner pour numériser les documents vers PC et E-mail.
- Agrafage 1 et 2 points : Automatique intégré
- Module de fabrication de livret avec piqûre à cheval

Le prestataire précisera également s'il prend en charge la restitution du photocopieur actuel (appartenant à Océ Finance) à son propriétaire.

SALLE DES PROFESSEURS

1 système d'impression noir et blanc connecté au réseau

Implantation :

- Salle Reprographie des professeurs – utilisation par un grand nombre d'enseignants.

Mode d'acquisition :

- Location financière sur 5 ans

Caractéristiques :

- Volume copies indicatif : 300 000 copies / an
- Vitesse mini d'impression : 60 pages / minute minimum
- 1 magasin A4 grande capacité + 2 magasins (A3 et A4) de 500 feuilles chacun.
- Grammage souhaité à partir de 80 g/m² pour les copies en format A3 et A4 (papier, couverture, transparents, ...)
- Recto verso automatique – (préciser si un seul passage)
- Réduction / agrandissement
- Connexion imprimante réseau
- Formats couramment utilisés : A4-A3 pour les originaux et les copies
- Chargeur d'originaux : 50 feuilles au minimum
- Tri intégré
- Agrafage 1 point : Automatique intégré
- Agrafage manuel pour les utilisateurs

- Impression à partir d'une clé USB
- Numérisation vers une clé USB

Le logiciel permettant la gestion à distance des codes copies (création, suppression, ..) et les relevés compteurs devra être inclus dans la proposition. Ses potentialités devront être détaillées.

La prestation prévoit également l'enlèvement de l'actuel matériel situé en salle des professeurs et appartenant au Collège.

Il est possible, **pour cet équipement**, d'effectuer une proposition variante, en sus de celle décrite ci-dessus.

Article III : Maintenance

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaire au bon fonctionnement (hors papier, supports spéciaux, agrafes).

Maintenance préventive annuelle : Elle s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend une visite annuelle programmée fin août, date à fixer avec les services d'intendance.

Maintenance curative : Elle couvre toute intervention rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu d'intervenir dans le délai de 4 heures maximum, à partir de la demande de dépannage.

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser la personne responsable afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le fournisseur devra assurer la continuité du service et assurer le remplacement du matériel si celui ci doit être monopolisé plus d'une journée.

Article IV : Pièces constitutives du marché

- le contrat accepté sans modifications à signer.
- le règlement de consultation .

Article V: Durée du marché de maintenance

5 ans : du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2023. Au terme du contrat, les matériels seront enlevés gratuitement par le fournisseur .

Article VI: Contenu des prix

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante et conformément aux annexes jointes, à savoir :

- Prix de la location des photocopieurs payable trimestriellement à terme échu et fixe sur toute la durée du contrat.
- Prix fixe sur toute la durée du contrat pour la maintenance sur la base d'un coût par centaines de copies. Le prix est réputé comprendre, toutes les interventions décrites précédemment, les consommables, les pièces ou éléments de rechange, les frais de main d'œuvre et de déplacement, la formation des personnels.

Article VII : Exécution de la prestation et pénalités

Le titulaire du marché sera engagé, par l'acte d'engagement, à assurer la continuité du service public en toute circonstance. Il doit informer l'établissement des éventuelles difficultés et prendre toute mesure de substitution. En cas de défaillance de sa part, il peut être pourvu par l'établissement à l'exécution des prestations aux frais du titulaire.

Article VIII : Modalités de paiement

Les factures de maintenance seront établies trimestriellement en fonction des copies effectivement réalisées.

Article IX :Formations

Le titulaire doit dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation.

La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et son fonctionnement,
- La présentation de la documentation technique attachée à chaque appareil,
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Ce document comporte cinq pages

Le Principal

le fournisseur

Martine Trombone