

**LOCATION ET MAINTENANCE DU MATERIEL
DE REPROGRAPHIE**

du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2025

CAHIER DES CHARGES

DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES : Vendredi 13 novembre 2020 à 17h00

Article 1 – Identification du pouvoir adjudicateur

Collège Albert Calmette
4 Rue Jean Maridor
BP 113
Notre-Dame-de-Gravenchon
76330 Port-Jérôme-sur-Seine
Tél. : 02 35 39 41 17
Courriel. : aude.mathieu1@ac-normandie.fr

Personne responsable du marché : Monsieur Thibaud COURTAIS, principal du collège Albert Calmette.

Contact : Madame Aude MATHIEU adjointe-gestionnaire du collège Albert Calmette.

Article 2 : Objet de la consultation

La consultation a pour objet la **location et la maintenance du matériel de reprographie** de l'établissement composé de trois copieurs dont les caractéristiques sont établies dans l'article suivant **pour une durée de cinq ans à compter du 1^{er} janvier 2021**

L'installation des copieurs doit avoir lieu le lundi 4 janvier 2021.

Article 3 : Caractéristiques des matériels

➤ Administration

Chargeur automatique recto-verso en un seul passage
Vitesse de copie Noir et couleurs : 30 pages / minute minimum
Recto-verso automatique
Passe copie multi feuille
Connecté pour imprimer en réseau PS & PC
Scanner réseau, mail
Disque dur minimum 500 Go
Autonomie 3 000 pages, format A4, A4R, A3
Technologie offrant touches de raccourcis sur le pupitre, personnalisation.
Lecteur/ Scanner via CLEF USB (Word, Excel, Pdf).
Agrafage en 1 et 2 points 50 feuilles.

➤ Vie scolaire

Chargeur automatique recto-verso
Vitesse de copie Noir : 25 pages / minute minimum
Recto-verso automatique
Passe copie multi feuille
Connecté pour imprimer en réseau PC
Scanner réseau, mail
Autonomie 1 000 pages, format A4, A4R, A3
Lecteur/ Scanner via CLEF USB (Jpeg/ Pdf).

➤ Professeurs

Un photocopieur de type haut-volume installé en libre-service en salle des professeurs et répondant aux caractéristiques suivantes prévu pour un volume annuel de 340 000 copies par an, c'est à dire usage intensif et machine robuste :

Vitesse de copie minimum 60 copies / minute minimum
Chargeur automatique avec recto-verso en un seul passage
Recto-verso automatique
Connecté pour imprimer en réseau PS & PC.
Scanner réseau, mail, clef USB.
Mémoire disque dur de 500 Go minimum
Codes utilisateurs (150 minimum)
Passe copie multi feuille
Autonomie 3 000 pages, format A4, A3
Tri automatique.
Zoom (0,25 à 4 pré-réglés)
Technologie offrant touches de raccourcis sur le pupitre, personnalisation.
Lecteur/ Scanner via CLEF USB (Word, Excel, Pdf).

- OPTION : Couleur
- OPTION : Agrafage

Article 4 : Prestations contenues de l'offre

Les offres seront présentées sous forme de devis détaillés et doivent intégrer les prestations suivantes :

- Location de copieurs **neufs**. Pas de matériel reconditionné.
- Maintenance (pièces, main, d'œuvre et déplacement) comprenant la connexion réseau, calculée en fonction d'un coût copie unitaire, sans engagement. Intervention technique en 4 heures.
- Service HOTLINE (prise en main à distance) pour solutionner les problèmes liés à l'informatique (impression & numérisation).
- Prise en charge du paramétrage des pilotes d'impression et du scan si changement des ordinateurs, serveurs durant la durée du contrat.
- Livraison, installation, paramétrage et formation des utilisateurs le même jour.
- Dépôt de toners d'avance de minimum 2 toners par machine.
- En début de contrat, enlèvement des anciens copieurs ainsi que le retour des produits chez le fournisseur actuel.
- Engagement du fournisseur à reprendre les machines en fin de contrat à sa charge.

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet du matériel, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture et la livraison des consommables nécessaires au bon fonctionnement. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

- La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.
- La maintenance curative couvre toutes les interventions du prestataire rendues nécessaires afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel. Le délai d'intervention (de 4 heures à 8 heures maximum) est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage.

Cette demande Préciser dans la réponse :

- le nombre de techniciens en Seine-Maritime et le délai d'intervention.
- La localisation de l'agence technique (stockage des pièces et consommables).
- Coordonnées téléphoniques du service administratif, commercial et technique.
- Indiquer si les numéros sont gratuits ou payants.
- Préciser le nom et les coordonnées en cas de sous-traitance.
- Préciser la méthode de relevé de compteurs et de réapprovisionnement en toner (mode de livraison. Exemples : livraison par le technicien ou par un transporteur.

Important :

Le contrat de maintenance prévoit l'assistance informatique sur site ou à distance en cas de changement d'ordinateurs, de box, de dysfonctionnements liés au réseau informatique.

Aucun frais de livraison de toners, de bac de récupération.

Aucun frais de gestion sur les factures.

Aucun frais sur la récupération du toner (ECO TAXE).

Aucun Scan ne sera facturé durant toute la durée du contrat.

Le contrat prévoit uniquement le loyer des machines et les coûts copies Noirs et Couleurs.

Préciser dans la réponse :

Le nombre de techniciens en Seine-Maritime et le délai d'intervention.

La localisation de l'agence technique (stockage des pièces et consommables).

Coordonnées téléphoniques du service administratif, commercial et technique.

Indiquer si les numéros sont gratuits ou payants.

Préciser le nom et les coordonnées en cas de sous-traitance.

Préciser la méthode de relevé de compteurs et de réapprovisionnement en toner (mode de livraison par le technicien ou par un transporteur).

Article 5 : Critères d'attribution

Les offres seront évaluées selon les critères suivants :

- Prix : 30%
- Qualité des prestations associées : 40%
- Qualité des produits : 30 %

Les candidats seront informés par courrier électronique de la réponse donnée à leur proposition.

Un avis d'attribution sera rendu public par publication sur le site aji-france.com.

Article 6 : Constitution des dossiers

Les candidats sont invités à envoyer leur offre jusqu'au vendredi 13 novembre 2020, 17h délai de rigueur via la **plateforme de l'AJI uniquement** : <https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/>.

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants:

- Le présent cahier des charges signé et paraphé.
- L'acte d'engagement complété.
- L'offre du candidat.

Le candidat peut joindre à son offre toute information qu'il jugera utile pour éclairer le choix de l'acheteur.

Article 8 : Modalités de règlement

Une facture sera éditée trimestriellement à terme échu pour la location de l'ensemble des photocopieurs du présent marché. Elle ne devra pas comporter de frais de facturation.

Une autre facture sera éditée trimestriellement à terme échu correspondante au volume de copies effectivement réalisées sur chaque machine. Elle ne devra pas comporter de frais de facturation.

Le règlement s'effectuera par virement administratif sur présentation d'une facture portant, outre les mentions légales ou réglementaires, les références IBAN au format SEPA. Il ne sera accordé aucune avance forfaitaire ni acompte au titulaire du marché.

Le délai de règlement est fixé à 30 jours sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de sa vérification.

LOCATION ET MAINTENANCE DU MATERIEL DE REPROGRAPHIE
du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2025

ACTE D'ENGAGEMENT

A - Identification de l'acheteur

Collège Albert Calmette
4 Rue Jean Maridor
BP 113
Notre-Dame-de-Gravenchon
76330 Port-Jérôme-sur-Seine

B – Engagement du candidat

➤ Je, soussigné M.
(Indiquer le nom, le prénom et la qualité du signataire)

agissant au nom et pour le compte de la société
.....
.....

➤ M'engage, conformément au cahier des charges, à exécuter les prestations demandées aux prix mentionné dans le(s) devis joint(s).

| | Administration | Vie scolaire | Professeurs |
|-----------------------------|----------------|--------------|-------------|
| Location - Prix trimestriel | | | |
| Maintenance - Coût copie : | | | |
| - Noir | | | |
| - Couleur | | | |

Date, signature et cachet commercial