

Pont-de-Buis, le 21 octobre 2020

## **CAHIER DES CHARGES LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS**

L'établissement va procéder aux remplacements de ses photocopieurs. La répartition sera la suivante :

- Un pour l'administration
- Le second pour la salle des professeurs

### **Les critères de choix du prestataire seront les suivantes :**

- Prix (coût copie et loyer de la location) : 50 %
- Qualité des services associés, réactivité : 25 %
- Qualité des produits : 25 %

### **Durée du marché :**

La durée du marché est de 3 ans, du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2023, non renouvelable à un prix ferme et non révisable sur la durée du contrat.

### **Les obligations du fournisseur :**

La livraison et la mise en place des matériels, sans facturation supplémentaire, se fera dans les locaux situés au rez-de-chaussée du bâtiment principal pour celui de la salle des professeurs et à l'étage du bâtiment de l'administration. La livraison devra impérativement avoir lieu dans **la semaine du 04 au 08 janvier 2021**, pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement, ainsi que l'enlèvement des emballages vides.

L'enlèvement et le transport du matériel par le titulaire à la fin du contrat, sans que ce service ne fasse l'objet d'une facturation supplémentaire.

Pour le photocopieur des professeurs, la création des comptes utilisateurs, avec si possible, la reprise des numéros de comptes déjà existants.

Pour le photocopieur de l'administration et de la salle des professeurs, sa mise en réseau et le paramétrage des ordinateurs susceptibles de s'y connecter en mode impression.

La maintenance des photocopieurs, qui comprend toutes les interventions (main d'œuvre et déplacement du technicien), l'entretien complet du matériel, les visites de maintenance, le remplacement des pièces usagées ou détériorées y compris le tambour de chaque appareil, ainsi que la fourniture et la livraison des consommables nécessaires à leur

bon fonctionnement (toner...) à l'exception du papier. Le dépannage aura lieu sur simple demande téléphonique à un numéro non surfacturé. Il s'opère sur site pendant les heures et jours d'ouverture du collège. Le délai d'intervention sera de 8 heures ouvrées.

La formation du personnel à l'utilisation des nouveaux photocopieurs.

## **Les caractéristiques techniques des photocopieurs**

### 1- Caractéristiques du photocopieur de **la salle des professeurs MONOCHROME**

Noir et Blanc

Volume annuel des copies à réaliser : 150 000 copies

Débit : 45 copies A4/ minute

Format des originaux : A3 – A4 et inférieurs

Format des copies : A3 – A4 et inférieurs

2 bacs de 500 feuilles (A4 et A3)

1 bacs à grande capacité (2500 feuilles minimum)

Impression recto-verso

Zoom

Mode livret

Mise en réseau

Scanner

Système d'accès code copie et logiciel de gestion des copies

Chargeur de documents recto-verso

Connexion au réseau informatique pédagogique (fonction imprimante)

### 2- Caractéristiques du photocopieur de **l'administration MONOCHROME et COULEURS**

Noir et Blanc + couleurs (sous forme de forfaits)

Volume annuel des copies à réaliser : 50 000

Débit : 36 pages A4/ minute

Format des originaux : A3 – A4 et inférieurs

Format des copies : A3 – A4 et inférieurs

2 bacs de 500 feuilles (A3 et A4)

1 bac à grande capacité (2500 feuilles minimum)

Impression recto-verso

Zoom

Mode livret

Scanner

Module Fax

Chargeur de documents recto-vers

Connexion au réseau informatique (fonction imprimante).

## Détermination du prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison, au déchargement, au déballage, à l'installation et à la mise en ordre de marche. Les prix s'entendent TTC. En fin de location, les frais de retour et d'enlèvement sont à la charge du titulaire.

Le prix du marché sera décomposé de la façon suivante :

**Frais de location trimestrielle.** Le coût de la location est ferme pendant toute la durée du marché.

**Frais de maintenance** relatifs à la maintenance des appareils, payable sur la base d'un coût copie (prix unitaire). La facturation trimestrielle des frais d'entretien se fait selon un relevé du compteur, le coût par copie reste fixe. Le coût de la copie pour les tirages en noir et blanc sera le même pour les deux photocopieurs. Cette redevance comprend la main d'œuvre et les déplacements du technicien, les frais divers, ainsi que toutes les interventions sur les matériels, pièces, tambour, consommables (toner...) à l'exception du papier, tels que décrits dans les obligations du fournisseur.

Le prix relatif à la maintenance sera ferme pendant toute la durée du marché.

## Modalités de facturation

### 1- Pour la location

Une facture différente sera établie pour chaque appareil. Sur l'une figurera l'objet : « photocopieur(s) des enseignants », et sur l'autre : « photocopieur de l'administration ». Les factures trimestrielles de location seront émises et envoyées en janvier pour l'année en cours.

### 2- Pour l'entretien

Les factures de maintenance correspondront au volume de copies effectivement réalisées au cours du trimestre écoulé, sans forfait, sans dégressivité ni progressivité au regard du relevé compteur.

Les factures devront préciser la période concernée et devront y apparaître le nouveau et le précédent relevé compteur, le volume des copies facturées multiplié par le coût unitaire.

Dans la mesure du possible, la facture du 3ème trimestre (en terme d'année scolaire) devra parvenir au collège le 20 juin afin d'être payée avant les congés d'été, et celle du premier

trimestre le 15 décembre pour être payée dans l'exercice budgétaire (à l'exception de la dernière facturation du marché).

Les volumes de copies mentionnés *dans les caractéristiques des photocopieurs* sont purement estimatifs. Ils ont été calculés à partir des consommations effectivement constatées sur les 5 dernières années et sont donnés à titre indicatif.

Toute facture sera libellée et adressée à :

Collège François Collobert  
Service administration  
12 rue des écoles  
29590 Pont-de-Buis

Le paiement des factures se fera par mandat administratif, sous un délai 30 jours maximum après réception de la facture.

#### **Examen des offres et attribution du marché**

Les offres devront être parvenues au plus tard le **lundi 16 novembre 2020 à 23 heures 59** sur la plateforme AJI. **Aucune offre par mail ou courrier ne sera acceptée.**

Pour tous renseignements complémentaires, contacter Mme Le Stum, adjointe gestionnaire à l'adresse suivante : [g0290093u@ac-rennes.fr](mailto:g0290093u@ac-rennes.fr) ou au 02 98 73 05 11.