

## CAHIER DES CHARGES – PHOTOCOPIEURS

### Consultation pour les 6 photocopieurs (fournisseur unique) - Matériels neufs

Date d'effet du marché le 01 avril 2021.

Les critères de choix du prestataire retenu seront les suivants :

- Prix : coût copie et loyer de la location individualisé : 60 %
- Qualité des services associés et réactivité (fournisseur local) : 40 %

Clôture de la consultation sur AJI le : 22 février 2021 à 8h00.

Les candidats devront faire parvenir leur offre au plus tard pour le 22 février 2021 à 8h00 dernier délai par voie postale à :

Lycée Pontarcher  
Service Intendance  
Place Jacques Brel  
BP 425  
70000 VESOUL

L'établissement va procéder au remplacement de 6 photocopieurs. A savoir :

- **1 Copieur Intendance (N°1) :**  
*Implantation bureau intendance (rez de chaussée)*

#### Caractéristiques :

- Volume : 25000 copies maxi/an (volumétrie estimée)
- Noir & blanc
- Écran tactile
- Format copies A4 et A3 meuble support
- Chargeur de documents 100 pages 2 bacs
- Scanner couleur au format PDF et Office
- Vitesse entre 35 et 45 pages/ minute


 **Attention** : pas de facturation lors de la numérisation

- **2 Copieurs salle des professeurs (N° 2 et N° 3) :**

*Implantation salle des professeurs (rez de chaussée). Utilisation par l'ensemble des enseignants*

**Caractéristiques :**

- Copieur numérique noir & blanc
- Vitre d'exposition fixe
- Vitesse minimum de 65 pages /minute
- Prévoir 1 copieur avec module de finition agrafage (50 feuilles minimum), 1 copieur bénéficiera de l'option finition livret A5 et A4 pliage et piqûre à cheval avec agrafage
- Volume pour 20000 copies /mois (volumétrie estimée)
- Format copies et originaux A5 et A3
- Agrandissement réduction par % ou pré réglé
- Grammage papier 60 – 200 g /m<sup>2</sup>
- Conformité aux normes écologiques en vigueur
- 412000 copies /an pour les 2 appareils
- Connexion sur réseau
- Fonction scanner couleur réseau
- Le lycée souhaite un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation
- Joindre les caractéristiques techniques
- Variantes autorisées mais respecter les caractéristiques minimales du cahier des charges
- Solution permettant à l'utilisateur de lancer une impression via son poste informatique pour la récupérer sur l'un ou l'autre copieur

 **Attention :** pas de facturation lors de la numérisation

- **2 copieurs secrétariat de direction (N°4) et secrétariat proviseur adjoint (N°5) :**

*Implantation administration (rez de chaussée).*

**Caractéristiques :**


Copieur N°4 :

- 1 copieur numérique noir et blanc et couleurs
- Vitre d'exposition fixe
- Vitesse minimum de 55 copies / minute
- Volume annuel : copies noir & blanc 35000 copies /an et 40000 couleurs /an (volumétrie estimée)
- Format copies et originaux A5 à A3
- Agrandissement réduction par % ou pré réglés
- Grammage papier 60 à 160 g /m<sup>2</sup>
- Conformité aux normes écologiques en vigueur
- Tri et agrafage
- Finition livret A5 et A4 (Pliage et piqûre à cheval)
- 4 magasins papier d'une capacité minimum de 500 feuilles chacun, avec basculement automatique
- Chargeur d'originaux : 50 minimums
- Utilisation de supports spéciaux
- Connexion sur réseau et fax
- Fonction scanner couleur/réseau PDF et Office
- Le service souhaite un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation.
- Joindre les caractéristiques techniques.

 **Attention :** pas de facturation lors de la numérisation

Copieur N°5 :

- 1 copieur numérique noir et blanc
- Vitre d'exposition fixe
- Vitesse minimum de 30 à 40 copies / minute
- Volume annuel : copies noir & blanc 47000 copies /an (volumétrie estimée)
- Format copies et originaux A5 à A3
- Agrandissement réduction par % ou pré-réglés
- Grammage papier 60 à 160 g /m2
- Conformité aux normes écologiques en vigueur
- Finisseur agrafeur externe
- 4 magasins papier d'une capacité minimum de 500 feuilles chacun, avec basculement automatique
- Chargeur d'originaux : 50 minimums
- Utilisation de supports spéciaux
- Connexion sur réseau et fax
- Fonction scanner couleur/réseau PDF et Office
- Le service souhaite un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation.
- Joindre les caractéristiques techniques.


 **Attention** : pas de facturation lors de la numérisation

• **1 Copieur vie scolaire (N°6) :**

*Implantation bureau vie scolaire (rez de chaussée)*

**Caractéristiques :**

- volume : 25000 copies maxi / an (volumétrie estimée)
- noir & blanc
- écran tactile
- Format copies A4 et A3 meuble support
- Chargeur de documents 100 pages 2 bacs
- Scanner au format PDF et Office
- Vitesse entre 25 et 30 pages / minute

 **Attention** : pas de facturation lors de la numérisation

Date d'effet de l'installation du nouveau matériel souhaité pour le 29, 30 ou 31 mars 2021.

**1- Contrat location et maintenance des photocopieurs :**

- Contrat : Durée de contrat de location : 5 ans.  
Durée du contrat de maintenance : 5 ans.

Le contrat de maintenance comprend les interventions techniques, les déplacements, les pièces détachées (tambour compris), les consommables : agrafes (sauf papier), la main d'œuvre.

- Prix :

- 1) Contrat de location et de maintenance : prix du loyer et prix par copies ferme durant la durée du contrat.
- 2) Paiements trimestriels, par mandat administratif, sur présentation de factures en 2 exemplaires (déposées sur CHORUS).



## 2- Prestations demandées :

Délai d'installation :

- 1) Installation, mise en service et formation à la charge du fournisseur retenu.
- 2) Matériels : compte tenu de la maintenance assurée par le fournisseur, les matériels seront couverts par une garantie totale de bon fonctionnement durant toute la durée du contrat.

### **Délai d'intervention pour dépannage. S.A.V. :**

Le dépannage aura lieu sur simple demande téléphonique.

Le délai d'intervention sera de 8 heures ouvrées maximum.

La période normale d'entretien est comprise entre 08h00 et 18h00, du lundi au vendredi. Jours fériés, chômés ou vacances scolaires exclues.

### **Consommables :**

Les approvisionnements de tous les consommables concernant les besoins des copieurs (poudre, toner, bac de réception, etc...) seront inclus dans le contrat. Ils seront effectués sur simple demande téléphonique de l'établissement.

**Approvisionnement des cartouches toners automatiques.**

### **Changement de matériel en cours de contrat location entretien :**

Dans le contrat de 5 ans, le changement de matériel ne modifiera pas la date d'échéance du contrat initial.

Un copieur de remplacement, de même capacité, sera à mettre en place pour tout problème non résolu dans les 72 heures ou après 3 interventions successives sans résultat et sans incidence sur le coût du contrat souscrit.

A tout moment du contrat, l'établissement pourra demander au fournisseur, le remplacement d'un matériel par un autre mieux adapté à ses besoins.

Le nouveau matériel sera facturé au prix applicable, ce changement ne modifiera pas la date d'échéance du contrat initial.

### **Pénalités :**

En cas de retard dans la mise en service du matériel telle que celle prévue au contrat, il sera retenu une pénalité équivalant à une semaine de loyer par jour ouvrable de retard.

A Vesoul, le 21 janvier 2021

L'ordonnateur,

V. MAGNIN-FEYSOT



Le fournisseur,

Lu et approuvé, le

Cachet et signature

Tableau à renseigner par les fournisseurs répondant au marché pour le renouvellement de 6 photocopieurs  
 Consultation AJI - CLOTURE LE 22/02/2021 A 8H00

Nom du fournisseur	Numéro des copieurs suivant cahier des charges	Adresse du service de dépannage	Type / marque du photocopieur	Nombre de copies/mi nutes	Prix du coût copie HT	Coût location mensuelle HT	Coût location annuelle HT	Coût installation livraison formation	Coût total ANNUEL	Obs
	1			35-45						
	2			65						
	3			65						
	4			55						
	5			30-40						
	6			25-30						
<b>TOTAL POUR 6 APPAREILS COPIE REPRO</b>										

