



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Collège Paul Le Flem
Pleumeur Bodou

MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE

CAHIER DES CHARGES

Location et maintenance d'un appareil de reprographie

ARTICLE 1 – Identification de la personne publique

Collège Paul Le Flem

10 rue du collège

22 560 PLEUMEUR-BODOU

Ordonnateur : M. BARREAU Jean

Gestionnaire : Mme COREST Déborah

gestion.0221819h@ac-rennes.fr

ARTICLE 2 – Objet du marché

2.1 Définition de la prestation :

La consultation porte sur la location et la maintenance d'un appareil de reprographie.

Le présent marché comprend :

- La fourniture d'un appareil de reprographie numérique neuf et ses accessoires, alimenté en courant 220V monophasé sur installation électrique existante,
- La livraison et l'installation de l'appareil à l'endroit prévu,
- La mise en service du matériel et la formation des personnels,
- La maintenance du photocopieur telle que décrite à l'article 4 du présent cahier des charges
- L'enlèvement du matériel à l'issue du marché

Une documentation complète sera fournie et devra être entièrement rédigée en langue française.

2.2 Descriptif des appareils :

- Service administratif :
Un appareil de reprographie neuf noir et blanc et couleurs, de vitesse moyenne 35 à 45 copies minute. Le volume de copies pour cet appareil est estimé à 420 000 copies noir et blanc et 30 000 copies couleur sur la durée totale du contrat.

Les fonctions principales sont :

- Format A4, A3, A5...
- Copie recto-verso
- By-Pass (SRA3)
- Chargeur automatique de documents
- Fonction scan avec récupération sur boîte mail et sur dossier implanté sur poste de travail (compatible Windows et Linux)
- Entrée/sortie USB
- Compteurs individuels et codes d'accès programmables si besoin
- 3 bacs A4 et 1 bac A3
- Le copieur sera relié à un réseau informatique de 9 ordinateurs avec fonction imprimante et scanner (compatible Windows et Linux)

2.3 Conditions de la mise à disposition :

- La location proprement dite de l'appareil et de ses accessoires, à savoir encre et toner (les frais de livraison, de reprise et de retraitement seront compris dans le montant du contrat)
- La livraison, la mise en service dans les locaux du collège et enlèvement des appareils en fin de marché à la charge du titulaire
- La formation des personnels utilisateurs
- Enlèvement de l'appareil en cas de remplacement ou de résiliation du marché à la charge du titulaire
- La maintenance dans les conditions décrites à l'article 5 et suivants avec obligation de résultat

ARTICLE 3 – Durée du marché et prise d'effet

Le présent marché est conclu pour une **durée de 5 ans** à compter du 12/10/2021. Cette durée est la même pour la location et l'entretien. Toute clause de reconduction, tacite ou expresse est exclue. Le contrat ainsi que les redevances dues prendront effet à la date d'installation/mise en service des matériels.

Toutes les mesures devront être prises par le titulaire pour permettre une utilisation pleine et entière de tous les appareils au **12/10/2021**.

ARTICLE 4 – Maintenance des matériels

La maintenance comprend l'entretien courant et le dépannage. Elle inclut les visites préventives, le nettoyage, les liaisons en télémaintenance, les déplacements, le remplacement de toutes les pièces détachées, la fourniture de consommables, tambours, toners, racles et rouleaux chauffants sur l'intégralité du matériel faisant l'objet du contrat.

4.1 Entretien courant conformément aux instructions du constructeur :

L'entretien couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, conformément aux préconisations du constructeur, de même que sa périodicité. L'entretien s'exécute sur le site durant les heures d'ouverture qui seront communiquées au titulaire et durant une périodicité déterminée par le titulaire dans son offre. Chaque entretien doit être mentionné dans le carnet de bord livré avec l'appareil.

4.2 Dépannage :

Le titulaire du marché est soumis à une obligation de résultat.

La réparation couvre toute intervention nécessaire pour rendre utilisable, à nouveau et dans les plus brefs délais, l'appareil hors d'usage. Les interventions seront recensées par le titulaire dans le carnet d'entretien de l'appareil. Les demandes d'intervention seront faites via un espace dédié sur le site internet qui sera communiqué par le titulaire. Le titulaire dispose alors de 4 heures ouvrées au plus pour intervenir, diagnostiquer et/ou réparer la panne.

Si l'appareil doit être immobilisé plus de 48h, le titulaire devra fournir et livrer gratuitement un appareil similaire en remplacement. De même, le retour du matériel après réparation et la remise en place se fera aux frais du titulaire.

4.3 Exclusion de maintenance :

La maintenance ne couvre pas les défaillances causées par une utilisation des appareils non conforme à la documentation technique fournie, l'utilisation de consommables non conformes aux prescriptions du constructeur, les réparations effectuées par une personne non habilitée par le titulaire.

4.4 Carnet d'entretien :

Pour chaque équipement loué, le titulaire remet au preneur un carnet d'entretien papier ou tout autre moyen numérique destiné à recenser notamment : la date, l'heure et le délai d'intervention – durée d'indisponibilité du matériel – nature des pannes et mesures prises – nom et signature de l'intervenant.

ARTICLE 5 – Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché comprennent :

- L'offre tarifaire du candidat avec le détail des prestations : coût copie noir et blanc, coût copie couleur, coût de location du matériel, coût de la mise en service (paramétrage, connexion et mise en réseau)
- Le présent cahier des charges signé valant règlement de la consultation
- Un extrait de Kbis du candidat

ARTICLE 6 – Contenu et forme des prix

Le prix se décompose en location et maintenance.

6.1 Prix de la location :

La redevance est payable à terme échu, trimestriellement : fin mars (période du 01/01 au 31/03) ; fin juin (période du 01/04 au 30/06) ; fin septembre (période du 01/07 au 30/09) et fin décembre (période du 01/10 au 31/12).

Le prix est ferme sur la durée du contrat.

6.2 Prix des copies :

Le contrat mentionnera un coût copie noir et blanc et un coût copie couleur. Ces deux prix seront fermes pour toute la durée du contrat. Aucun coût de la page scannée ne sera facturé.

Le paiement se fait « à la copie », sur la base de relevés compteur, sans qu'aucun quota forfaitaire ne puisse être imposé à l'établissement. Le paiement des copies réalisées est également ferme et payable à terme échu trimestriellement, selon le même calendrier que le paiement de la location.

Le prix comprend :

- Les interventions techniques du prestataire, ainsi que les pièces et éléments de rechange
- Les frais de main d'œuvre y compris les indemnités de déplacement
- Les frais nécessaires au bon fonctionnement des appareils
- Les consommables et toners et leurs éventuels frais d'envoi et de retraitement

ARTICLE 7 – Modalités de paiement

Le paiement sera effectué à terme échu, trimestriellement, pour la location et la maintenance, sur présentation de factures. Les factures seront adressées au Collège Paul Le Flem et déposées sur la plateforme Chorus. Le paiement s'effectuera en euros. Les paiements seront effectués par mandat administratif.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Outre les mentions légales, la facture devra comporter les indications suivantes :

- Nom et adresse du titulaire
- Référence SEPA, IBAN et BIC
- Détail de la prestation facturée, la période concernée, par appareil distinctement identifié
- Le montant HT, TTC et la TVA

ARTICLE 8 – Assurance souscrite par le titulaire du marché

Dans le cadre de son activité de loueur, le titulaire atteste de sa couverture par une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels causés par ses appareils.

ARTICLE 9 – Cause de résiliation du marché

L'obligation de résultat précisée dans l'article 2 et rappelée en détail dans l'article 4 est une cause de résiliation du marché si le titulaire n'y a pas satisfaction à trois reprises au cours de la durée totale du marché.

Dans ce cas, le titulaire se substitue à l'établissement pour régler les loyers restant dus à l'organisme financier ainsi que d'éventuelles indemnités de résiliation.

ARTICLE 10 – Obligations de l'établissement

L'établissement s'engage à utiliser le matériel loué conformément à la documentation technique qui lui est remise. Il s'interdit de céder ou de sous-louer les équipements du titulaire et s'engage à ne faire appel qu'aux services du titulaire pour assurer la maintenance.

ARTICLE 11 – Critères de choix de l'établissement

Les critères de choix pour déterminer l'offre la plus avantageuse sont les suivants (avec leur pondération)

- Caractéristique et qualité de la prestation : 40%
- Prix : 60%

ARTICLE 12 – Date limite des offres

La date limite de réception est fixée au 31 mars 2021 à 17h00. (Les dossiers parvenus au-delà de cette échéance ne seront pas acceptés)

Les offres sont à adresser par mail ou par courrier :

- Par courrier : Collège Paul Le Flem
10 rue du collège
22 560 PLEUMEUR-BODOU
- Par mail : gestion.0221819h@ac-rennes.fr
Ou
deborah.corest@ac-rennes.fr

Indiquer : « Marché à procédure adaptée – Reprographie admin »

Je déclare avoir pris connaissance des clauses figurant dans le présent cahier des charges et m'engage à les respecter pendant toute la durée du marché.

Fait à

Le

Signature du représentant habilité de l'entreprise (précédée de la mention manuscrite « conditions lues et approuvées »)

Cachet de l'entreprise