



COLLEGE DU RENON
230 Rue du Vernay
01540 VONNAS

Tél : 04.74.50.01.05

Dossier de consultation

Cahier des charges : location copieur et maintenance

1- Objet de la demande :

Le marché a pour objet la location et la maintenance de 4 photocopieurs neufs en location pour les besoins de reprographie et d'impression du collège du Renon à Vonnas, du 01/01/2023 au 31/12/2027 (5 ans).

2- Coordonnées de l'établissement :

Collège du Renon
230 Rue du Vernay
01540 VONNAS
Tél : 04.74.50.01.05

Personne en charge du suivi de la procédure :
Mme BARDAUD Carole, Adjointe Gestionnaire
Ligne direct : 04.74.50.92.61.
Courriel : intendance.0010046v@ac-lyon.fr

Personne en charge du suivi de la procédure :
M. FAUTREZ Bruno, Principal

3- Caractéristiques techniques :

Photocopieur Salle des Professeurs :

- Matériel neuf en réseau : copie + impression + scan
- Vitesse impression : 60 pages / minutes minimum
- Couleurs - optimisation du niveau de gris
- Recto / Verso en une seule passe
- Bac A4 grande capacité
- Tri et assemblage des copies sans agrafage
- Agrandissement et réduction
- Interface USB impression + scan possibles depuis une clé USB
- Dimension papier A4 / A3
- Temps de préchauffe minimisé
- Basse consommation d'énergie
- Logiciel de gestion centralisée du parc à distance par l'administrateur

Photocopieur Gestion :

- Matériel neuf en réseau : copie + impression + scan
- Vitesse impression : 30 pages / minutes minimum
- Couleurs - optimisation du niveau de gris
- Recto / Verso en une seule passe
- Tri et assemblage des copies sans agrafage
- Agrandissement et réduction
- Interface USB impression + scan possibles depuis une clé USB
- Dimension papier A4 / A3
- Temps de préchauffe minimisé
- Basse consommation d'énergie
- Logiciel de gestion centralisée du parc à distance par l'administrateur

Photocopieur Administration :

- Matériel neuf en réseau : copie + impression + scan
- Vitesse impression : 30 pages / minutes minimum
- Couleurs - optimisation du niveau de gris
- Recto / Verso en une seule passe
- Tri et assemblage des copies sans agrafage
- Agrandissement et réduction
- Interface USB impression + scan possibles depuis une clé USB
- Dimension papier A4 / A3
- Temps de préchauffe minimisé
- Basse consommation d'énergie
- Logiciel de gestion centralisée du parc à distance par l'administrateur

Photocopieur Vie Scolaire :

- Matériel neuf en réseau : copie + impression + scan
- Vitesse impression : 30 pages / minutes minimum en noir
- Recto / Verso en une seule passe
- Tri et assemblage des copies sans agrafage
- Agrandissement et réduction
- Interface USB impression + scan possibles depuis une clé USB
- Dimension papier A4 / A3
- Temps de préchauffe minimisé
- Basse consommation d'énergie
- Logiciel de gestion centralisée du parc à distance par l'administrateur

4- Conditions du contrat :

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service du matériel, y compris le paramétrage réseau et la création de codes utilisateurs.
- La maintenance dans les conditions décrites.
- La formation des personnels habilités à utiliser l'appareil.
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative au photocopieur et à ses accessoires (logiciel...)
- Le retrait des appareils à la fin du contrat à la charge du fournisseur.

Le contrat débutera au plus tard le 01/01/2023 et à compter de la date de mise en service du matériel, pour une période de cinq ans.

- Maintenance :

- 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 sans que nous ayons à les commander.
- La maintenance préventive : Elle 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 préventive s'opère sur le site, pendant les heures d'ouverture du collège.
Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord.
- La maintenance curative : Elle couvre toutes les interventions du prestataire rendues nécessaires afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.
Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans un délai de maximum de 4 heures après réception de la demande. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage.
Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture du collège, à savoir entre 8h30 et 17h00.

- Conformité aux normes et règlement :

Le matériel fourni sera garanti conforme aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission, de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

- Délai de livraison des matériels :

La mise à disposition de l'appareil sera effectuée à une date fixée d'un commun accord entre le titulaire du contrat et l'établissement, de manière à permettre le fonctionnement du photocopieur à compter du 01 janvier 2023.

- Prix :

Plusieurs prix seront proposés, pour chaque photocopieur :

- Le montant trimestriel pour la location (fixe sur la durée)
- Les différents coûts liés à la maintenance des appareils, à savoir le coût, par copie, des copies noires et couleurs

Le prix est réputé comprendre :

- Toutes les interventions sur site
- Les interventions à chaque changement de postes informatiques
- Les consommables
- Les pièces ou éléments de rechange
- L'outillage
- Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement
- La formation des personnels

NB : le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées sans engagement.

- Mode de règlement :

Le paiement de la location et de la maintenance s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif, sur présentation de factures déposés sur la plateforme Chorus Pro.

RAPPEL :

Pour la location des matériels : loyers payés à terme échu à compter de la mise en service des photocopieurs.

Pour la maintenance des matériels : factures périodiques payés à terme échu, au vu du relevé du nombre de copies

- Formation :

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

La formation comprend :

- La présentation du matériel et son fonctionnement.
- La présentation de la documentation technique de l'appareil, rédigée en langue française.
- La présentation des opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

- Retrait du matériel à la fin du contrat :

A la fin du contrat, le titulaire s'engage à faire enlever le matériel à ses frais, au plus tard une semaine après l'échéance.

- Contenu et dépôt du devis:

Le candidat doit présenter une offre conforme au descriptif ci-dessus.

La date limite de réception des devis est fixée au 10/10/2022

Les offres doivent être transmises à l'établissement par la plateforme AJI

- Critères d'attribution :

- Prix : 30 %
- Qualités des services (maintenance) : 35 %
- Qualités des matériels : 25 %
- Conditions de livraison : 10 %