

COLLEGE PIERRE BROSSOLETTE
18 rue Théodore Botrel
BP 17112
35171 BRUZ Cedex
☎ 02.99.05.88.88
ce.0350002m@ac-rennes.fr

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES	
Pouvoir Adjudicateur	Collège Pierre Brossolette, Représenté par Madame Sylvie SAGNIER, Principale
Objet de la consultation	Location et maintenance de photocopieurs neufs et / ou reconditionnés.
Procédure de la consultation	Procédure adaptée prévue à l'article L 2123-1 du code des marchés publics
Date d'envoi de l'avis de publication	Mercredi 28 septembre 2022
Date et heure de remise des offres	Vendredi 04 novembre 2022.

Personne à contacter : Valentine PRIGENT – adjointe - gestionnaire –
02.99.05.88.88 – valentine.prigent@ac-rennes.fr

ARTICLE 1 : PRESTATIONS

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service des matériels dans les locaux désignés ;
- La maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment à l'article 3 ;
- Tous les consommables nécessaires y compris les agrafes, hors papier, sans frais de port ; à livrer dans un délai de 48 heures de la commande, en quantité suffisante et sans restriction de quantité afin d'éviter les risques de rupture de stock. Au-delà de 48h de délai, sauf cas de force majeure, les pénalités prévues au CCAG seront appliquées.
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils sur la durée du contrat ; dans la semaine de l'installation des matériels et lors de l'arrivée de nouveaux personnels si nécessaire.
- La fourniture de la documentation commerciale et technique relative aux photocopieurs et aux accessoires. Ces documentations seront en langue française ;

- L'enlèvement des matériels en fin de location et le recyclage des toners vides. Le prestataire devra, sur demande du Collège fournir un certificat de recyclage des toners vides dans le respect des normes environnementales et de la réglementation en vigueur en matière de déchet ;
- La connexion au réseau administratif ou pédagogique et aux différents ordinateurs, environ :
 - 15 PC pour l'administration
 - 60 PC pour les deux copieurs de la salle des professeurs
 - 10 PC pour la SEGPA,
 - 5 PC pour la vie scolaire,
 - 35 PC pour les deux copieurs des étages.
 Les PC et les copieurs peuvent être situés dans des bâtiments différents.

ARTICLE 2 : DESIGNATIONS DES MATERIELS

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Les candidats devront proposer des appareils présentant les caractéristiques minimales décrites ci-après. Les besoins devront être satisfaits par du matériel

- neuf.- Solutions 1 et 2
- neuf ou reconditionné - Solutions 3 et 4.

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises et européennes en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

CARACTERISTIQUES DE BASE COMMUNES

Matériel permettant la copie, l'impression et le scannage de documents (scan en noir et couleur)
 Recto / verso automatique des copies et des impressions A4 et A3
 Zoom, agrandissement, réduction
 Formats d'impression : A3, A4, (sauf section dyslexie A4)
 Sélection automatique du format papier et relais automatique entre les bacs
 Passe copie
 Type de support : papier ordinaire, papier traité ou papier recyclé
 Connectivité réseau pédagogique ou administratif
 Compatibilité Windows 10
 Fonction scan en réseau
 Fonction imprimante en réseau
 Clé USB embarquée (scan ou impressions PDF)
 1 Plateau de sortie pour le tri électronique
 Réalisation tri par décalage sauf section dyslexie
 Gestion de la file d'attente : disque dur ou carte SSD suffisante pour permettre une impression rapide quelque soit la taille du document.
 E-maintenance pour approvisionnement en consommables et relevés compteurs
 Gestion de codes utilisateurs avec quotas
 Possibilité d'impression protégée.

Solution n°1 : 1 photocopieur pour les services administratifs

1 photocopieur installé dans le bâtiment administratif pour une dizaine d'utilisateurs en libre-service (sauf copie couleur avec codes) devant répondre aux caractéristiques suivantes :

– **OFFRE DE BASE et VARIANTE :**

- **N & Blanc + Couleur neuf avec accessoires neufs**
- Vitesse de copie : minimum **40 pages / minute en Offre de Base**
- Vitesse de copie : minimum **50 pages / minute en Offre Variante**
- Grammage papier de 55 à 220 g à partir des magasins (recto/verso inclus) et 55 à 300 g par passe copie
- Magasins papier format A4/A3 :
 - A4 : 2 magasins dont 1 grande capacité et 1 de 500 feuilles
 - A3 : 1 magasin 500 feuilles

- By pass de 100 feuilles
- 1 Chargeur automatique de documents de 200 Pages Recto Verso en 1 seul passage.
- 1 Finisseur tri décalé de 2 000 feuilles + Agrafage Multi positions de 50 feuilles + Mode Livret
- 1 Plateau sortie pour la séparation des copies des impressions

A titre indicatif, le volume annuel est estimé à 170 000 Pages en Noir & 30 000 pages en Couleur. Ce volume ne constitue en aucune manière, un engagement minimal ou maximal.

Solution n°2 : 2 photocopieurs pour la salle des professeurs

Photocopieurs installés dans la salle des professeurs, utilisables en libre-service par 50 à 60 utilisateurs, devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- **N & Blanc neuf avec accessoires neufs**
- Vitesse de copie : minimum **60 pages / minute**
- Grammage papier de 55 à 220 g à partir des magasins (recto/verso inclus) et 55 à 300 g par passe copie
- Magasins papier format A4/A3 :
 - A4 : 1 magasin grande capacité + 1 magasin 500 feuilles
 - A3 : 1 magasin de 500 feuilles
 - 1 By pass de 100 feuilles
- 1 chargeur automatique de documents de 100 Pages Recto Verso en 1 seul passage.

A titre indicatif, le volume annuel est estimé à 800 000 Pages en Noir pour la salle des professeurs. Ce volume ne constitue en aucune manière, un engagement minimal ou maximal.

Solution n°3 : 2 photocopieurs pour la SEGPA & La Vie scolaire du collège

Photocopieurs installés dans le local SEGPA & le secteur VIE SCOLAIRE, en libre-service pour une dizaine d'utilisateurs chacun, devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- **N & Blanc neuf ou reconditionné**
- Vitesse de copie : minimum **20 pages / minute**
- Grammage papier de 55 à 200 g /m²
- Magasins papier format A4/A3 : au minimum 1 magasin papier format A4 de 500 feuilles+ 1 magasin A3 de 500 feuilles + 1 By pass de 100 feuilles
- 1 chargeur automatique de documents de 100 Pages Recto Verso.

A titre indicatif, le volume annuel est estimé à 20 000 Pages en Noir pour la section SEGPA & 20 000 Pages pour la vie scolaire. Ce volume ne constitue en aucune manière, un engagement minimal ou maximal.

Solution n°4 : 2 photocopieurs pour besoins « dyslexie » du collège

Photocopieurs installés sur chaque étage du bâtiment externat (au 1^{er} étage - labo Hist-Géo, au 2^{ème} étage - local langues), en libre-service pour une trentaine d'utilisateurs chacun, devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- **N & Blanc neuf ou reconditionné**
- Vitesse de copie : minimum **20 pages / minute**
- Magasins papier format A4 : au minimum 1 magasin papier format A4 de 250 feuilles + 1 By pass de 50 feuilles
- Format des originaux : du A4
- 1 chargeur automatique de documents de 50 Pages Recto Verso.

A titre indicatif, le volume annuel est estimé à 20 000 Pages en Noir. Ce volume ne constitue en aucune manière, un engagement minimal ou maximal.

ARTICLE 3 : MAINTENANCE

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier, supports spéciaux).

La connexion des machines avec le service de e-maintenance est demandée afin de signaler, anticiper les pannes, transmettre les relevés compteur et pour les commandes de toner. Une cartouche d'impression tampon de chaque couleur sera mise à disposition, même si cela amenait le collègue à commander 2 cartouches en une seule fois suite à un oubli de commande.

3.1 Maintenance préventive

L'objectif est d'assurer la continuité du service reprographie et d'éviter toute immobilisation du matériel. 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 préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement de **8h à 17 h**. A cet effet, le prestataire s'engage à effectuer au moins une visite annuelle

3.2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre le matériel utilisable selon les souhaits et le fonctionnement habituel de l'utilisateur. A ce titre, le prestataire est tenu d'intervenir dans le délai indiqué dans son offre et qui ne peut dépasser **6 heures ouvrées**. Ce délai est compté à partir de la date et heure de réception de la demande de dépannage faite par téléphone au service de maintenance indiqué. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement de **8h à 17 h**.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans le délai indiqué par le prestataire dans son offre et qui ne peut dépasser **48 heures ouvrées** suite au signalement. En cas d'impossibilité de procéder au dépannage dans ce délai, le prestataire doit procéder à la mise à disposition d'un appareil de catégorie équivalente ou supérieure.

Le collègue est susceptible d'appliquer les pénalités prévues au CCAG si le délai d'intervention ou de réparation n'est pas respecté sans justificatif de force majeure du prestataire.

3.3 Suivi des interventions :

Le prestataire mettra à disposition un dispositif de suivi des interventions, consultable par appareil, qui précisera :

- Les dates et heures d'intervention
- La nature des pannes constatées et les mesures prises
- L'indication des pièces et organes remplacés
- La période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil
- Le nom du technicien ayant effectué l'intervention

ARTICLE 4 : DELAI D'EXECUTION ET MISE EN PLACE DU MATERIEL

Le prestataire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation des matériels et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contraintes d'accessibilité, volume des locaux, etc....). La date de visite sera fixée en accord avec l'adjointe gestionnaire de l'établissement.

Le prestataire doit prendre toutes dispositions pour mettre en place les matériels pour **la fin de semaine 9 ou au plus tard le 06 mars 2022**. Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement, les fournitures de câblage sont à la charge du prestataire.

ARTICLE 5 : CONTENU DES PRIX

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- Prix exprimé en euros hors taxe de la location trimestrielle terme à échoir (Le prix est forfaitaire, détaillé par appareil) ;
- Prix exprimé en euros hors taxe de la maintenance de l'appareil, sur la base d'un coût par copie (Sans engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies) en noir et couleur.

Le prix est réputé comprendre :

- la mise à disposition des matériels
- toutes les interventions mentionnées à l'article 3 ci-dessus
- les consommables y compris les agrafes (hors papier, supports spéciaux), sans frais de port,

- l'enlèvement et le recyclage des toners vides
- les pièces ou éléments de rechange
- l'outillage
- les frais de main d'œuvre, de déplacements et de facturation
- la formation des personnels décrite à l'article 7 du présent document
- La reprise des matériels au terme des contrats de location & maintenance sans frais pour le collège.
- La facturation du format A3 sera identique à celle du format A4 et il n'y aura pas de facturation pour les scans ou autres opérations ne générant pas d'impression
- Aucun frais annexe (facturation, consommables) ne sera accepté.

Le montant des loyers trimestriels **reste ferme et non actualisable pendant toute la durée du marché (5 ans)**.

Les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d'un coût copie auquel est affecté le nombre de copies effectivement réalisées. **Ces coûts « copie » sont fermes et non actualisables pendant toute la durée du contrat (5 ans)**.

ARTICLE 6 : FACTURATION

Les factures sont établies trimestriellement et déposées sur le portail Chorus Pro. Une facture correspondra au loyer par appareil (identification du type et numéro de série de chaque appareil), une autre au volume de copies effectivement réalisées sur chaque appareil.

Les factures porteront outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire
- N° SIRET et Code APE du prestataire
- N° de son compte bancaire ou postal
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- Montant hors TVA
- Taux et montant de TVA
- Montant total TTC

Le paiement s'effectuant par virement, le prestataire fournira un ses coordonnées bancaires.

ARTICLE 7 : FORMATION

Le prestataire doit, dans le cadre du marché, former sur site les personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation (Formation complète de 5 utilisateurs par matériel attribué d'une durée de 2 heures).

La formation comprend :

- la présentation de l'appareil et de son fonctionnement ;
- la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française ;
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien ;
- la présentation au service de gestion des opérations d'administration du copieur (gestion des codes utilisateurs, quotas de copies, etc....).

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs et effectuée aussi souvent que nécessaire (changement de personnel...). La date sera fixée en accord avec l'adjointe gestionnaire.

ARTICLE 8 : ENLEVEMENT DU MATERIEL

A la fin de la période de location, le prestataire procédera à l'enlèvement des matériels sur demande de l'établissement sans frais pour le Collège.

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS

Les renseignements d'ordre administratif ou technique peuvent être obtenus auprès du gestionnaire du collège Pierre Brossolette uniquement par mail à : valentine.prigent@ac-rennes.fr
à compter du 28 septembre 2022 –

