

COLLEGE DU BAS CHABLAIS
21 AVENUE DES ACACIAS
74140 DOUVAIN

Marché de location et de maintenance de matériels de reprographie

<p style="text-align: center;">CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)</p>

Entre : COLLEGE DU BAS CHABLAIS à DOUVAIN

N° SIRET : 197 400 203 0018

N° APE : 8531Z

Tél. : 04.50.94.12.74

Mail : ce.0740020v@ac-grenoble.fr

Représenté par Madame AMORIC Marie Laure, Principale
Ci-après désigné par les termes « l'administration »

D'une part,

ET

NOM de l'entreprise :

Adresse :

N° SIRET :

N° APE :

Tél. :

Fax :

Représenté par son Directeur,

Ci-après désigné par le terme « le titulaire » :

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la location ainsi que la maintenance de matériels de reprographie et l'enlèvement des anciens appareils de reprographie.

ARTICLE 2 : DEFINITION DES PRESTATIONS

MATERIEL REQUIS

- 1 matériel de reprographie couleur pour la salle des professeurs 60 p/mn minimum
- 1 matériel de reprographie Noir et Blanc pour la salle des professeurs 60 p/mn minimum
- 1 matériel de reprographie Administration couleur 60 p/mn

OU

- 1 matériel de reprographie couleur pour la salle des professeurs 120 p/mn
- 1 matériel de reprographie couleur pour l'Administration 120 p/mn minimum

Enlèvement des anciens appareils de reproduction

Domaine	Description
Fonctions standards	<ul style="list-style-type: none">- Copie, impression et numérisation en recto, recto-verso, N&B et couleur- Reprise du travail en cours après une erreur- Tri en décalé pour les sorties en multi-exemplaires- Port USB : pour impression à minima en format PDF à partir d'une clé USB- -mise en réseau du matériel- Gestion des comptes à distance par le réseau
Interface d'accès aux fonctions du matériel	<p>L'interface d'accès aux fonctions du photocopieur devra être intuitive.</p> <p>L'offre devra présenter des représentations de l'interface d'accès au matériel de reprographie.</p>

Code d'accès au photocopieur	Chaque utilisateur devra disposer d'un code de sécurité unique . Au minimum 200 comptes utilisateurs
Entrée - Originaux	Format : A5 au A3+ Grammage : 60 à 210g
Magasin papier	Capacité au minimum 2000 feuilles, Minimum 2 bacs d'alimentation
Vitesse d'impression	60 page/min au minimum en recto et recto/verso 60 p/mn en recto et recto/verso Administration Ou 120 p/mn si 2 matériel seulement
Bac de réception	Capacité minimale : 1 000 feuilles A4 (80g)
Numérisation	Capacité du chargeur de documents : minimum 100 feuilles A4 (80g) Vitesse minimum du scanner : 50 pages par minute
Dimensions	Encombrement minimal → Espace disponible :
Environnement	Nuisances sonores réduites Modalités de recyclage du matériel et des consommables

Le titulaire s'engage à fournir :

- La liste détaillée des caractéristiques qui ne correspondraient pas exactement à celles demandées par le collègue
- La liste détaillée des caractéristiques correspondant à des fonctions supplémentaires par rapport à celles demandées par le collègue

MAINTENANCE PREVENTIVE ET CURATIVE

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel. L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre.

Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien. L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en

œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du service d'intendance. Le titulaire précisera dans son offre le délai d'intervention proposé à compter de la réception de l'appel. **Celui-ci ne pourra en aucun cas être supérieur à 24 heures ouvrables.**

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du collège, c'est à dire entre 7h00 et 18h00 du lundi au vendredi. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

ARTICLE 3 : FORMATION

ARTICLE 4 : LIVRAISON DES MATERIELS DE REPROGRAPHIE ET DES CONSOMMABLES

Les opérations d'installation et de mise en service d'un matériel sont effectuées sur le site par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs, l'installation du logiciel et son paramétrage sur les postes clients.

L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du collège.

Les matériels prévus à l'article 2 du présent cahier des clauses seront livrés de façon à ce que les matériels soient mis en service à partir du 01/04/2019 et après contact avec le service gestionnaire.

Enlèvement des anciens appareils de reprographie.

ARTICLE 5 : VERIFICATION ET ADMISSION

La vérification de la livraison est effectuée à la réception de la marchandise par le service gestionnaire. Elle consiste à vérifier la conformité entre la quantité définie sur le présent CCTP et celle effectivement livrée ; en cas de non-conformité constatée par le collège, le titulaire reprendra l'excédent ou complétera la commande dans le délai de livraison d'une semaine (machines ou consommables).

Elle consiste aussi à vérifier la conformité des fournitures livrées avec les spécifications du marché ; si ces fournitures ne sont pas conformes, elles sont refusées et doivent être remplacées par le titulaire sur demande verbale ou écrite de la personne responsable du marché ou de son représentant dans le délai de livraison d'une semaine (machines et consommables).

Les frais de retour des fournitures non acceptées demeurent à la charge du fournisseur.

L'admission est définitive si aucune réclamation n'a été formulée dans le délai d'un mois suivant la réception.

ARTICLE 6 : PRIX DES PRESTATIONS

Le prix des prestations objet du présent marché comprend pour chaque machine :

- Un coût location de la machine correspondant à la location, l'installation, la mise en service et toutes les prestations associées nécessaires à la bonne utilisation des appareils de reprographie
- Un coût de maintenance du matériel qui englobe notamment :
 - Un coût de maintenance complète de ce matériel (pièces, main-d'œuvre, déplacement),
 - La fourniture des consommables (cartouches d'encre...) hors papier.

Les prix comprennent toutes les taxes et charges, les assurances, tous les frais de manutention, de stockage, d'emballage, de transport et de livraison et d'une manière générale toutes les dépenses nécessaires à l'exécution du présent marché.

Le coût location et le coût maintenance sont trimestriels, et fermes pour toute la durée du marché.

Le coût copie et maintenance correspond au coût global pour un volume indicatif de 500000 copies monochrome et 40000 couleur annuelles. La facturation est établie, à terme échu, selon le nombre de copies réellement effectué.

ARTICLE 7 : MODALITES DE REGLEMENT

Modalités de règlement :

Le titulaire établit une facture trimestrielle pour l'ensemble des matériels commandé, adressée au service gestionnaire.

Les factures sont établies en un original. Elles doivent être rédigées en langue française et en euros.

Délai de paiement :

Le délai de paiement est de 30 jours à compte de la date de réception de la facture par l'administration.

Si ce délai de paiement est dépassé, le taux des intérêts moratoires sera calculé par application du taux légal en vigueur à la date à laquelle des intérêts moratoires ont commencés de courir.

ARTICLE 8 : SOUS TRAITANCE

L'entreprise retenue ne peut transmettre tout ou partie de la prestation à un sous-traitant sans l'accord exprès du collègue, demandé, par Lettre Recommandée avec accusé réception, un mois avant la date de démarrage de la sous-traitance.

ARTICLE 9 : GARANTIES, ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Accès aux locaux :

Le collège s'engage à donner toutes les facilités au personnel du titulaire pour accéder aux machines et effectuer toutes les opérations d'entretien et de dépannage.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit.

Assurance et responsabilité :

Le titulaire assume les risques et responsabilités consécutives au présent contrat.

Le titulaire doit être garanti par une police destinée à couvrir l'intégralité de sa responsabilité civile pour tout dommage corporel, matériel et immatériel.

Avant la notification du présent marché, le titulaire fournira une attestation renouvelée chaque année, justifiant l'ensemble de ces garanties émanant de sa compagnie d'assurance, ainsi que d'une attestation de paiement de ses primes d'assurance. Les clauses limitatives de responsabilité contractées par le titulaire avec son assureur sont inopposables à l'établissement.

OPTIONS

	Prix HT	Taux de TVA	Prix TTC
Agrafage sur le matériel Administration de			
Multi up			
Scan envoyé directement sur un ordinateur			
Enregistrement direct de documents sur le matériel Administration			