collège Jean Monnet

académie Clermont-Ferrand

éducation nationale

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

OBJET DU MARCHE

CONTRAT DE LOCATION -MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTION

Collège Jean Monnet

25 Impasse du Complexe Sportif

43200 YSINGEAUX

Pouvoir adjudicateur : Marc THESSOT, Principal
:
Personne à contacter : Bernard TOURNER, Adjoint Gestionnaire

Chapitre I. Dispositions générales

Art. 1.1 Objet du marché

.
Le marché a pour objet d'assurer, par la location, la fourniture, l'installation, la mise en service et l'entretien intégral de TROIS photocopieurs multifonction
au :

Collège Jean MONNET
25 Impasse du Complexe Sportif
43200 YSSINGEAUX

Art. 1.2 Forme de la mise en concurrence.

Cette mise en concurrence suit une procédure adaptée en application de l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

1.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

1.4. Durée du contrat

Le contrat prendra à la livraison des équipements, au plus tôt le 27 août 2019, au plus tard le 30 août 2019 et pour une période de trois,quatre ans ou 5 ans (12, 16 ou 20 trimestres), non reconductible.

Chapitre II. Description du matériel attendu

Tous les appareils et accessoires seront neufs, non reconditionnés et de type récent. Dans l'offre du candidat seront mentionnés les type et date de la première commercialisation pour chaque appareil.

L'offre présentera un dispositif permettant de gérer le parc de copieurs et de suivre d'une façon distincte la consommation de copies de chaque utilisateur. Une attention particulière sera portée à ce dispositif, notamment sa facilité d'utilisation, son ergonomie, ses fonctionnalités, notamment quant à la maintenance préventive et curative.

2.1 Photocopieur de la salle des professeurs

Principales caractéristiques du copieur

- Capacité de tirage : 400.000 copies par an
- Cadence de reproduction : 65 ppm impressions/noir
- Chargeur automatique A3 et A4 un seul passage
- Gestion des comptes
- Minimum de 100 comptes gérés par code alphanumérique
- Gestion des boîtes individuelles par personnel et par service
- Zoom : 25-400%,
- Mémoire souhaitée : 2 GO + 320 GO
- Chargeur automatique A4 et A3 de 150 originaux,
- Recto/verso A4 et A3 automatique
- Alimentation papier :

  2 bacs papier 550 Feuilles A4 –A3-, 1 bac papier grande capacité de 1 500 ou 2000 feuilles

  1 by-pass de 100 feuilles A4, A3 jusqu'à 300 gr/m²,
- Basculement automatique des magasins,
- Format papier : A4, A3, A5
- Meuble support.
- Grammage papier : 50 à 300 g/m²,
- Ecran LCD tactile en couleur.,
- *Clé USB*

Principales caractéristiques de la fonction « imprimante réseau »

- Cadence de reproduction : 65 impressions/ noir ppm
- Résolution: 1200 dpi,
- Connexion Ethernet 10/100
- Scan sur USB
- Compatible Windows98, 2000, XP, 2003 exchange server, windows 7 pro, windows 10 pro, Linux

Principales caractéristiques de la fonction « scanner réseau »

- Vitesse de numérisation : 120 originaux/minute
- Transfert par réseau des fichiers scannés
- Format de sortie : PDF-JPEG-TIFF- TIFF multi/pages,
- Suppression des pages blanches

2.2 Photocopieur de l'administration

Principales caractéristiques du copieur

- Capacité de tirage : 100.000 copies par an
- Cadence de reproduction : 45 ppm impressions/couleur
  45 ppm impressions/noir
- Zoom : 25-400%,
- Mémoire souhaitée : 2GO de RAM + disque dur de 250 Go,
- Chargeur automatique A4 et A3 un seul passage
- Recto/verso A4 et A3 Automatique
- Alimentation papier : 2 bacs papier 550 Feuilles A4 –A3 1 bac papier grande capacité de 1500 ou 2000 feuilles

1 by-pass de 100 feuilles A4, A3 jusqu'à 300 gr/m²,

- Basculement automatique des magasins,
- Format papier : A4, A3, A5
- Meuble support.
- Grammage papier : 52 à 300 g/m²,
- Code d'impression pour option « Couleur » avec code
- Ecran LCD tactile en couleur.,
- *Clé USB*

Principales caractéristiques de la fonction « imprimante réseau »

- Cadence de reproduction : 45 impressions/ noir & couleur ppm
- Resolution: 1200 dpi,
- Connexion: Ethernet 10/100
- Scan sur USB
- Compatible Windows98, 2000, XP, 2003 exchange server, windows 7 pro,windows 10 pro, linux
- Langages : PCL5c et PCL6, POSTCRIPT 3

Principales caractéristiques de la fonction « scanner réseau »

- Vitesse de numérisation : 80 recto verso /minute
- Résolution : 1 200 dpi,
- Format de sortie : PDF-JPEG-TIFF- TIFF multi/pages,
- Transfert par réseau des fichiers scannés
- Suppression des pages blanches

2.3 Photocopieur de la vie scolaire

Principales caractéristiques du copieur

- Capacité de tirage : 30.000 copies par an
- Cadence de reproduction : 30 ppm impressions/couleur
  30 ppm impressions/noir
- Zoom : 25-400%,
- Mémoire souhaitée : 2GO de RAM + disque dur de 250 Go,
- Chargeur automatique A4 et A3 un seul passage
- Recto/verso A4 et A3 Automatique
- Alimentation papier : 2 bacs papier 550 Feuilles A4 –A3
  1 by-pass de 100 feuilles A4, A3 jusqu'à 300 gr/m²,
- Basculement automatique des magasins,
- Format papier : A4, A3, A5
- Meuble support.
- Grammage papier : 52 à 300 g/m²,
- Code d'impression pour option « Couleur » avec code
- Ecran LCD tactile en couleur.,
- *Clé USB*

Principales caractéristiques de la fonction « imprimante réseau »

- Cadence de reproduction : 30 impressions/ noir & couleur ppm
- Resolution: 1200 dpi,
- Connexion: Ethernet 10/100
- Scan sur USB
- Compatible Windows98, 2000, XP, 2003 exchange server, windows 7 pro,windows 10 pro, linux
- Langages : PCL5c et PCL6, POSTCRIPT 3

Principales caractéristiques de la fonction « scanner réseau »

- Vitesse de numérisation : 60 recto verso /minute
- Résolution : 1 200 dpi,
- Format de sortie : PDF-JPEG-TIFF- TIFF multi/pages,
- Transfert par réseau des fichiers scannés
- Suppression des pages blanches

Chapitre III. Prestations et garanties

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement.

3.1 Maintenance préventive

La maintenance préventive est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel. L'entretien sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Il comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien.
Cette maintenance préventive comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cette maintenance notamment ceux liés aux déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

3.2 Maintenance curative

Les opérations de maintenance curative seront exécutées le jour-même ou le lendemain sur appel téléphonique ou courriel adressé avant 12heures. Les interventions ont lieu pendant les heures d'ouverture du collège à savoir entre 7 h 30 et 17h 30. Elles sont consignées sur le carnet d'entretien de l'appareil.
Le titulaire précisera le délai d'intervention proposé à compter de la réception de l'appel. Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant le changement des pièces.
Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 heures, le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire, pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.
En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.
Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés).
Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard égale à 1/10e du coût de la location par jour ouvré.

3.3 Fourniture

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins du remplacement deviennent propriété du titulaire.
Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (toner) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux, sans frais de port.
Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieur à 48 heures, par des matériels de catégories équivalentes.
Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au collège ou présenter des pannes trop fréquentes, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.
Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au minimum 12 mois, ou la période proposée si l'opérateur économique a prévu une garantie supérieure à ce délai dans son offre qui se substitue alors à la garantie minimale.

3.4 Formation et documentation

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française.
Le titulaire assurera, lors de l'installation des photocopieurs, une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite.
La formation comprend :

- la présentation de l'appareil et de son fonctionnement
- la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Chapitre IV. Tarifs et règlement

Les tarifs proposés devront être valables pendant toute la durée du contrat. Ils seront composés :
- d'une redevance trimestrielle de location d'une part,
- d'une facture trimestrielle de maintenance d'autre part, selon les consommations déterminées par un coût copie par page imprimé hors papier. Le prix sera identique pour le A4 et A3. Les documents scannés ne sont pas comptabilisés en photocopie ;

Ils comprennent toutes les interventions de maintenance, la fourniture des consommables, les pièces ou éléments de rechange, les frais de main d'œuvre, et tous les frais liés au fonctionnement du matériel loué.

Le règlement s'effectue par mandat administratif à trimestre échu sur présentation d'une facture qui devra faire apparaître d'un part les frais liés à la location des matériels et d'autre part les coûts de maintenance.

Chapitre V. Diverses modalités

5.1 Résiliation

Le présent marché peut être résilié par le collège si, après mise en demeure, le titulaire du marché ne répond pas à ses obligations contractuelles, notamment en matière de maintenance des équipements. Cette résiliation intervient après l'envoi de deux mises en demeure en recommandé avec avis de réception.
Le présent marché peut être résilié par son titulaire si le collège ne règle pas les factures de location et/ou de maintenance des appareils, après mise en demeure envoyée en recommandé avec avis de réception.

5.2 Cession et nantissement de créance

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par l'opérateur économique au titre de la loi du 2 janvier 1981 facilitant le crédit aux entreprises.
À cet effet, une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme à l'original est remise à l'opérateur économique au moment de la notification du marché. Cette copie porte la mention d'exemplaire unique pour être remise, au gré de l'opérateur Économique, à l'établissement financier de son choix.