



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES POUR LA MISE A DISPOSITION DE DEUX PHOTOCOPIEURS : LOCATION ET MAINTENANCE

Article 1 : Objet du marché :

Le marché a pour objet la location et la maintenance de deux photocopieurs pour les besoins de reprographie du collège Paul Emile VICTOR de Branne (33).

Les candidats devront proposer deux photocopieurs numériques, l'un noir et l'autre couleur.

Marché passé selon une procédure adaptée.

Le délai de validité des offres est fixé à 30 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 2 : Décomposition en lots :

Le présent marché comporte un seul lot.

Article 3 : Durée du marché :

Le marché débute le 1^{er} janvier 2020 et est passé pour une durée de 4 ans.

Il est renouvelable pour une période de 12 mois dans la limite maximale d'une fois, ce qui porte sa durée à 5 ans maximum.

Le contrat pourra être résilié à tout moment, par le collège Paul Emile VICTOR dès lors que les conditions de ce cahier des clauses particulières ne sont pas respectées.

Article 4 : Caractéristiques techniques :

La prestation consistera à la mise à disposition de deux appareils de reprographie au profit du collège Paul Emile VICTOR de Branne selon les caractéristiques suivantes :

Caractéristiques	Salle des Professeurs	Administration
Vitesse de copie A4	22 à 45/mn	22/mn
Format des originaux	A4/A3	A4/A3
Format des copies	A4/A3	A4/A3
Recto Verso automatique	OUI	OUI
Chargeur automatique	OUI	OUI
Tri	OUI bac décalé	OUI bac décalé
Agrafage	OUI	OUI
Réalisation de transparents - couverture	OUI	OUI
Fonction impression et scanner	OUI	OUI
Equipement fax avec séparateur d'impression	NON	OUI
Système de copie avec code	OUI (50 au minimum)	NON
Système de quotas	OUI	NON
Connecté	OUI	OUI
Gestion à distance des pannes et des compteurs	OUI	OUI

Les appareils seront adaptés aux consommations de chaque service : environ 260 000 copies pour la salle des professeurs et environ 160 000 copies pour l'administration. Les candidats préciseront, pour chaque appareil, la capacité mensuelle de copies et le nombre minimum, sur la durée du marché, de copies garanties.

Les copieurs seront connectés au réseau informatique. La gestion des codes utilisateurs et des comptes de photocopies devra se faire à partir de l'ordinateur de secrétariat de gestion (joindre les modalités et les utilitaires nécessaires à l'administration des photocopieurs).

Les matériels seront aptes à être utilisés en libre-service. Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques des photocopieurs proposés dans leur offre.

Les candidats devront proposer un système informatique de télémaintenance (notamment pour les relevés de compteurs à distance). La télémaintenance devra garantir que le réseau informatique du collège ne sera pas infecté de l'extérieur par des virus ou des programmes malveillants.

La télémaintenance devra couvrir la gestion des pannes à distance. Les interventions éventuelles seront déclenchées par le prestataire automatiquement sans aucune intervention du collège. Les consommables seront automatiquement gérés à distance par le prestataire sans aucune intervention du collège.

Le candidat doit certifier que les matériels mis à disposition sont conformes aux normes et règlements en vigueur. A défaut, le collège pourra exiger une certification par un organisme agréé à la charge du candidat.

Article 5: Conditions de livraison :

Le prestataire retenu s'engage à livrer les matériels au Collège Paul Emile VICTOR – 43 rue Fort Bayard – 33420 BRANNE, local photocopieur au rez de rue pour l'administration et local photocopieur au rez de cour (étage) pour les professeurs.

Article 6 : Conditions d'installation :

Les opérations d'installation et de mise en service des matériels seront 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 et la connexion des ordinateurs aux photocopieurs (fonctions impression et scan). L'installation des pilotes sur tous les postes informatiques devra être effectuée à titre gratuit.

L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire.

Ces opérations se feront en présence d'un responsable du collège.

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type d'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire et la personne publique.

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française.

Le titulaire assurera lors de l'installation des appareils, une formation d'utilisation. Cette dernière sera gratuite.

Article : 7 : Maintenance et dépannage :

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 panne sera effectué régulièrement et conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d'entretien des appareils 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.

Les interventions de dépannage de la machine seront directement remontées par le matériel lui-même et la titulaire déclenchera automatiquement l'intervention.

Si jamais la machine ne peut pas remonter la panne, le dépannage est effectué sur simple appel téléphonique de la part du service de gestion du collège.

En cas de panne importante (le photocopieur est hors service) le titulaire aura 4 heures pour intervenir à compter de la réception de l'appel ou de la remontée de la panne par la machine. Pour une panne qui permet d'utiliser les fonctions minimales du copieur, le titulaire aura 8 heures pour intervenir à compter de la réception de l'appel ou de la remontée de la panne par la machine.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du service administratif du collège, c'est-à-dire entre 7h45 et 18h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et entre 7h45 et 17h30 le mercredi.

Les dépannages seront consignés dans le carnet d'entretien de l'appareil. Pour ce faire chaque machine sera livrée avec un carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant, le changement de 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 la durée d'immobilisation de l'équipement.

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves.

Le titulaire assure la fourniture, sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (toners, agrafes, unités image, récupérateurs de poudre ...) nécessaires au bon fonctionnement des équipements, à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port. Le titulaire s'engage à fournir un jeu de consommables d'avance. Il procèdera à l'envoi de chaque consommable, immédiatement après le remplacement de ce jeu.

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au service de reprographie 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.

Lorsque le marché s'éteint, le titulaire devra impérativement enlever le matériel à ses frais dans le mois qui suit la fin du marché.

Article 8 : Délai de livraison :

Le matériel devra être installé avant les vacances de décembre (soit avant le 20 décembre 2019) pour une entrée en fonction dès la première semaine de janvier.

Article 9 : Détermination des prix :

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autre frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au collège, au frais de montage, les frais d'enlèvement et de transport des matériels à l'issue du marché.

L'offre est décomposée en prix copie et en prix location.

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir.

Le coût de la location comprend : la main d'œuvre, la formation, les déplacements des techniciens et formateurs, les pièces détachées de rechange, la fourniture de tous les consommables (à l'exception du papier et autres supports).

Le coût copie donnera lieu à facturation spécifique, à terme échu, au vu des relevés de compteur.

Article 10 : Assurance :

Chaque candidat indiquera explicitement dans son offre qu'il prend à sa charge l'assurance multirisques du matériel mis à disposition du collège, à savoir les assurances contre :

- le vol,
- les dégâts des eaux,
- l'incendie.

Article 11 : Renseignements complémentaires :

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires, d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, en s'adressant à :

Mme DUCLOS Carine, Adjoint Gestionnaire

Tél : 05.57.55.49.01

Mail : gest.0330058j@ac-bordeaux.fr

Article 12 : Conditions d'envoi des offres :

La nouvelle réglementation exigeant la dématérialisation des offres des fournisseurs, celles-ci devront impérativement être transmises de façon dématérialisées directement sur le site de l'A.JI.

La date limite de réception des offres est fixée au 08 novembre 2019 à 12h00.

Les dossiers qui seraient transmis par voie postale ou par mail, ou qui ne seraient pas transmis dans les délais impartis ne seront pas valables.

Les candidats devront produire les pièces suivantes, datées et signées :

- Formulaires Déclaration du candidat DC1 et DC2 dûment renseignés tels que disponibles notamment, avec leur notice, sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/archives-formulaires-declaration-candidat>;
- L'acte d'engagement est représenté par ce cahier des clauses particulières. Il devra être signé par le candidat et chaque page sera paraphée également.
- Un bordereau des prix unitaires.
- Un mémoire technique.
- L'attestation jointe à ce cahier complétée et signée.

Article 13 : Jugement des offres :

L'examen des candidatures se fondera sur l'appréciation des documents, informations et références présentés par le candidat.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.

Après vérification du respect des conditions de participation des candidats, le marché sera attribué, au regard des critères suivants :

- Tarif : 60%
- Prestations (délai, SAV, formation, assistance ...) : 20%
- Qualité du matériel : 20%

Au regard de cette pondération c'est l'offre économiquement la plus avantageuse qui sera retenue.

A, le

Signature du candidat / titulaire
(précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)

A, le

Signature Chef d'établissement du Collège Paul Emile VICTOR
O. LAFORGUE

