



Cahier des charges – demande de devis


Location et maintenance de trois copieurs multifonctions Imprimante - copieur - scanner

Date limite de réception des offres :


Lundi 03/02/2020 à 12h00 (heure de Paris)


Affaire suivie par :
Sébastien HENOC-GUILLOT
Gestionnaire

Entrée Fournisseurs

 2 rue du Repos

38290 La Verpillière

 : 04.74.94.29.38

 : 04.74.95.68.87

[ce.0382176J@ac-grenoble](mailto:ce.0382176J@ac-grenoble.fr)

Règlement

Article 1 : OBJET DU DEVIS :

La présente demande de devis a pour objet la location et la maintenance de trois photocopieurs. Deux copieurs sont destinés pour la salle des professeurs, un pour l'administration.

Article 2 : DUREE :

Pour la partie location et maintenance, la durée du marché est de 5 ans fermes maximum (20 trimestres minimum) sans tacite reconduction ni reconduction expresse à compter de la date de livraison et de mise en service des machines.

Article 3 : CONTENU ET PRESENTATION DE L'OFFRE :

Les offres seront présentées sous la forme suivante :

- Une documentation technique présentant la solution proposée
- Les documents fournis en annexes complétés et signés.
- Une offre de prix TTC précisant le prix de la location des trois copieurs et celui de la maintenance en précisant le prix de la copie noir et blanc et le prix de la couleur
- Un modèle de contrat prévoyant des loyers fixes sur la durée totale de l'engagement, pas de tacite reconduction, ni de reconduction expresse.

Article 4 : CRITERES DE CHOIX DE L'OFFRE :

Les offres seront jugées selon les critères suivants avec les % de pondération suivante :

- Prix total TTC par trimestre de la solution proposé : 30 %
- Mise en œuvre de la maintenance : 15 %
- Vitesse d'impression des matériels : 20 %.
- Respect des normes environnementales : 10%
- Qualité d'impression : 25%

Article 5 : DESCRIPTION DES BESOINS :

a. CARACTERISTIQUES : Compléter l'annexe 2

Le besoin annuel en copies est en moyenne de 600 000 copies noir et blanc et 64 000 copies couleurs. Le fonctionnement effectif annuel comprend 36 semaines pour les copieurs installés dans la salle des professeurs, 40 semaines de fonctionnement pour l'administration.

Caractéristiques techniques requises :

- Avoir le potentiel de produire un volume de 3 000 000 copies environ sur 5 ans
- Deux copieurs Couleur/noir et blanc et un copieur noir et blanc
- A5/A4/A3/ formats lettres/enveloppes
- Coût identique pour le A3/A4 (1A3 = 1A4) souhaité mais non exigé
- Vitesse : 55 copies/minute **minimum** pour les copieurs couleur, 30 ppm pour le copieur noir et blanc
- Recto/verso A3 et A4 en une seule passe
- Chargeur de documents de 200 feuilles minimum
- Capacité papier de 2000 feuilles minimum en A4/ 500 en A3
- Passage de papier pour un grammage de 75 à 200 gr. 95% des impressions seront réalisés avec un papier de 80 g/m²
- Ecran tactile couleur LCD simple d'utilisation
- Zoom, agrandissement, réduction (ex : A4 vers A3, A3 vers A4 ...)
- Lecture recto verso en un seul passage

- By pass pour supports spéciaux
- Tri, emplilage
- Module d'agrafage en 1 et 2 points avec consommables inclus dans le contrat (souhaité)
- Carte réseau et disque dur sécurisé de capacité suffisante pour stocker les fichiers lourds
- Port pour clé USB 2.0 et 3.0 en façade pour impression et scan de fichiers au format en PDF, PDF-A, JPEG, XPS et TIFF)
- WIFI (souhaité mais non exigé)
- Scan to mail, scan vers USB et connexion imprimante/scanner en réseau avec sélection automatique des niveaux de gris
- Fax pour le copieur de l'administration (exigé).
- Une interface de gestion et de création de comptes individuels (150 comptes maximum) avec passerelle permettant d'administrer le copieur de l'administration (connecté au réseau administratif) et les copieurs de la salle des professeurs (connectés au réseau pédagogique) depuis un seul PC. Précision : chaque copieur bénéficiera d'une adresse IP dédiée.
- Impression suspendue, stockée, verrouillée par mot de passe.
- Tous les consommables seront inclus dans le prix de la maintenance et de la location et ne feront l'objet d'aucun surcoût.
- En cas de dépassement du nombre de copies annuelles prévu dans un forfait, le tarif de dépassement restera identique à celui prévu dans le forfait (pas de surcoût en cas de dépassement)
- Le prestataire retenu prendra à sa charge la restitution des copieurs au fournisseur actuel

b. 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 de tous les consommables nécessaires au bon fonctionnement, dont toner agrafes et supports spéciaux.

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.

Elle comprend quatre visites dans l'année dont une en août avant à la rentrée des professeurs.

Maintenance curative :

Elle couvre toute intervention rendue nécessaire afin de rendre à nouveau utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu d'intervenir dans les meilleurs délais (4 heures ouvrables demandées, 8 heures ouvrables exigées) décomptés à partir de la demande de dépannage par les moyens choisis par le prestataire afin d'assurer la traçabilité de ses prestations.

Elle s'opère pendant les heures d'ouverture de l'établissement du lundi au vendredi de 7H à 17H sauf mercredi (7h00 à 14h00).

Si une panne lourde survient, une solution viable doit être proposée dans un délai de 48 heures.

Un numéro de téléphone fixe non surtaxé et dédié est demandé (mais non exigé) pour solliciter le service maintenance du candidat.

Carnet d'entretien :

Le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord pour chaque machine où seront consignées les diverses interventions effectuées par ses soins et à la demande de l'établissement. La nature du carnet de bord est laissée à l'appréciation du prestataire.

c. DEFINITION DE LA QUALITE DU MATERIEL :

Conformité :

Le matériel fourni est garanti conforme aux normes françaises en vigueur et à la marque CE.

Garantie :

Le prestataire précise la durée de la garantie du présent matériel.

Installation du matériel :

Les opérations d'installation et de mise en service du matériel sont effectuées par le prestataire, elles seront incluses dans le prix du matériel et devront comprendre les opérations suivantes : déchargement, déballage, mise en service, essai de bon fonctionnement, enlèvement des emballages vides et la programmation des accès ainsi que la formation initiale des personnels susceptibles d'utiliser le matériel.

Formation du personnel :

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 courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.
 - La présentation de l'interface de gestion permettant de créer et administrer les comptes individuels.
- Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir assuré une séance de formation initiale et si besoin une séance de rattrapage. La formation initiale doit être opérée dès la livraison du photocopieur.

Article 6 : PRIX :

Il est demandé de dissocier le prix de la location pour chacun des trois copieurs. Le coût de la maintenance devra également être dissocié. La maintenance est chiffrée au coût copie à prix fixe. Le candidat indiquera le coût copie noir et blanc et le coût copie couleur TTC.

Le tarif de la location et celui de la maintenance sont fermes pour la durée du contrat (pas d'indexation de tarif).

Article 7 : VALIDITE DES OFFRES :

Les offres seront valables jusqu'au 30 avril 2020.

Article 8 : DELAI D'EXECUTION :

L'installation et la mise en service du matériel seront réalisés entre le 6 et le 15 avril 2020. Aucun retard ne sera accepté. Une journée d'installation et de formation initiale supplémentaire pourra être programmée si nécessaire sans surcoût.

Article 9 : RECEPTION DES OFFRES :

La date limite de réception des offres est fixée au lundi 03/02/2020 à 12H00 (heure de Paris).


Les offres devront être remises par email à l'adresse suivante : intendance.0382176j@ac-grenoble.fr.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser par email uniquement à :

Monsieur HENOC-GUILLOT – intendance.0382176j@ac-grenoble.fr



Vu et pris connaissance à _____ le _____

(Nom de l'entreprise, tampon et signature de la personne habilitée).

collège
Anne Frank 

académie
Grenoble

éducation
nationale



Affaire suivie par :
Sébastien HENOC-GUILLOT
Gestionnaire

Entrée Fournisseurs
2 rue du Repos
38290 La Verpillière
☎ : 04.74.94.29.38
☎ : 04.74.95.68.87
[ce.03821761@ac-grenoble](mailto:ce.03821761@ac-grenoble.fr)

ANNEXE 1 –Présentation du candidat

Coordonnées très précises de la société candidate

Désignation & coordonnées (adresse, SIRET et téléphone) :

Adresse mail (si disponible) :

Nom, fonction et signature du Responsable légal valant acceptation des conditions figurant au cahier des charges.

Fait à _____, le _____

(Nom de l'entreprise, tampon et signature de la personne habilitée)

collège
Anne Frank



académie
Grenoble




éducation
nationale



Liberté • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE



Affaire suivie par :
Sébastien HENOC-GUILLOT
Gestionnaire

Entrée Fournisseurs
 2 rue du Repos
 38290 La Verpillière
 : 04.74.94.29.38
 : 04.74.95.68.87
[ce.0382176j@ac-grenoble](mailto:ce.0382176j@ac-grenoble.fr)

ANNEXE 2 – Coûts et caractéristiques

Le candidat veillera à renseigner le coût TTC de la location et de la maintenance pour chaque copieur. Les caractéristiques demandées pour chaque copieur sont précisées dans le tableau ci-dessous. Le candidat veillera à se rapprocher le plus possible des caractéristiques demandées, qui restent très légèrement modulables afin qu'une offre puisse être établie.

	Copieur1 Administration	Copieur 2 Salle des professeurs	Copieur 3 Salle des professeurs
Coût TTC trimestriel de la location des trois copieurs			
Coût TTC de la maintenance		Coût copie NB TTC : Coût copie couleur TTC :	