**CAHIER DES CHARGES**

**CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES**

**A – CLAUSES ADMINISTRATIVES**

Article 1 : Objet et durée

LOCATION ET MAINTENANCE D’UN PHOTOCOPIEUR

Le marché prend effet à compter de la livraison de l’équipement complet, installé et prêt à fonctionner (le bon de livraison daté et signé par l’établissement scolaire faisant foi) pour une durée maximale de 60 mois

Aucune modalité de tacite reconduction ne sera applicable à ce contrat.

Article 2 : Documents régissant le marché

Le marché sera régi par le présent cahier des charges et règlement de la consultation valant acte d’engagement.

Article 3 : Livraison

Date de livraison et d’installation : MAI 2020

La date de livraison du matériel complet sera la date à laquelle débutera le présent marché.

Article 4 : Paiement

Les règlements seront effectués par mandat administratif sur présentation d’une facture trimestrielle selon les délais et conditions réglementaires.

**B – LES OFFRES**

Article 5 : Documents à fournir

A l’appui de son offre, le candidat doit être en mesure de produire sur demande les documents prévus à l’article 45 et 46 du code des marchés publics (en un seul exemplaire quel que soit le nombre de ses offres) à savoir l’attestation de fourniture de déclarations sociales, des obligations fiscales et, si l’entreprise est en redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés à cet effet.

Article 6 : Détermination des prix

Le prix proposé dans l’offre comportera pour les matériels proposés : le coût de la location, le coût de la maintenance et l’installation des photocopieurs sur les réseaux administratifs pour l’ensemble des postes informatiques ainsi que la fourniture des pilotes d’installation.

Dans le cas d’une tarification forfaitaire globalisée, il faudra en indiquer les détails et engagements.

* Location de l’équipement
* Ce montant sera fixé dans l'offre et non révisable pour toute la durée du marché et la facturation sera trimestrielle.
* Maintenance des équipements : facturation d’un coût par copie en fonction du nombre de copies réellement effectuées.

Ce tarif est fixe pour toute la durée du contrat quelque soit le format ou le type de support.

La facturation sera trimestrielle.

Le coût du passage A3 est égal au coût du passage A4.

* Le relevé des compteurs pour la facturation sera fait trimestriellement et de préférence par une remontée automatique des données au fournisseur.
* Le coût de la maintenance du matériel comprendra :
* Pièces détachées, main d’œuvre et déplacements,
* Maintenance préventive et curative.
* Fourniture de l’encre, toner
* Après l’installation, la connexion (ou la reconnexion en cas de déficience) sur le réseau administratif de l’établissement et la connexion de tout nouvel équipement dans la limite de 3 interventions par an
* La formation des utilisateurs.
* Un délai d’intervention garanti doit être indiqué clairement. Ce délai ne pourra pas excéder 5 heures après la saisine de l’entreprise par téléphone ou mail. Ce délai d’intervention s’entend pendant les jours ouvrés du collège (lundi au vendredi avec un début d’intervention entre 8h et 17h, sauf mercredi 8h à 12h). L’heure d’arrivée du technicien sur place devra être constatée par un personnel habilité de l’intendance.

De plus, les entreprises indiqueront dans quelles conditions elles envisagent la mise à disposition d’un appareil équivalent en cas de panne nécessitant une intervention au-delà de trois jours ouvrés.

* Outre la fourniture des matériels et prestations ci-dessus, le présent marché porte sur l’évacuation et le retraitement du matériel fourni dans le respect des normes en vigueur. L’entreprise retenue devra s’engager à évacuer, à sa charge, les photocopieurs à la fin du contrat, afin éviter au collège toute démarche nécessaire pour l’évacuation des appareils. Dans le délai imparti pour la réponse au présent marché, les entreprises pourront demander à visiter les locaux pour voir l'emplacement des matériels en question.

**C – CLAUSES TECHNIQUES : Descriptif du matériel souhaité**

Le contrat de location comprendra **1 photocopieur neuf**.

**Détailler toutes les fonctions du modèle proposé dans l'offre**.

A / 1 PHOTOCOPIEUR multifonction noir et blanc - Copie/impression/scan/fax

* Vitesse entre 60 et 65 copies minutes
* Ecran tactile
* Mémoire au moins 4 Go de RAM + Disque dur au moins 320 Go
* Format A3-A4-A5
* Grammage papier 60 à 220gr (magasin) et 52 à 300 gr (bypass)
* Alimentation papier au moins :

1 magasin A3 - au moins 250 feuilles (préciser la capacité réelle)

 2 magasins A4  dont au moins un de 2000 feuilles (préciser la capacité réelle)

* Tous types de fichiers PDF, JPEG, TIFF, XPS
* Scan to mail, to FTP, to USB,
* Impression : processeur 800 Mhz -Merci de détailler toutes les gestions de tâches proposées
* Compatible Windows,
* Toutes les fonctions habituelles de ce type de matériel dans les dernières versions : zoom, recto-verso automatique, chargeurs, tri, numérotation, modes livret, agrandissement/réduction
* Possibilité d’utiliser du papier recyclé pour tous les magasins
* Codes copies
* Un logiciel de programmation a minima des limitations de compte et de gestion en mode administrateur doit être proposée pour la gestion à distance du copieur

 L’estimation de la consommation de l'ensemble du parc est d'environ 250 000-300000 copies / an.

Cette estimation n’est en aucun cas contractuelle et ne constitue pas un engagement de volume, aucun minimum de facturation ne sera exigible.

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques du photocopieur proposé dans leur offre, indiquant notamment les dimensions précises de l’appareil.