



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES DU CAHIER DES CHARGES

Etablissement :
COLLEGE LE CALLOUD
980 avenue du Général de Gaulle
38110 LATOUR DU PIN

Pouvoir adjudicateur :
MR ALAIN BENAVENTE

Contact : Mme VANDE-KERCKHOVE EMMANUELLE
Uniquement par mail : emmanuelle.vande-kerckhove@ac-grenoble.fr

Type de produit : Location et maintenance de photocopieurs – hors crédit bail

CONSULTATION

Marché de fourniture et service pour la location et la maintenance
de copieurs de 4 photocopieurs + logiciel de gestion globalisé
pour le Collège Le Calloud
(38110 La Tour du Pin)

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) valant acte d'engagement

Marché public : MAPA / réf

Date : le 17/03/2020

Article 1 — Objet du marché

Location avec maintenance complète de matériels de reprographie et d'impression destinés à la reproduction pour l'établissement ainsi que l'installation d'un logiciel de gestion globalisée sur 3 postes.

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service des matériels dans les salles désignées ;
- La connexion au réseau existant de tous les appareils ;
- La location et la maintenance dans les conditions décrites dans la présente consultation ;
- La fourniture des consommables (hors papier et supports spéciaux)
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils ;
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française et en format PDF, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires ;
- La mise en place de gestion des droits et de suivi des consommations par code installé sur les trois ordinateurs de l'intendance
- La reprise sur place et le traitement du matériel à l'échéance du contrat en cas de non renouvellement de celui-ci.
- Impression sécurisée

S'agissant des matériels objets du présent marché et définis ci-dessous, les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Sont exclus les appareils d'occasion et d'exposition reconditionnés. Ils devront être conformes aux normes de qualité, environnementales et de toute nature en vigueur.

L'entreprise utilisera obligatoirement pour son offre les tableaux annexés (Annexe 1), auxquels elle joindra en format PDF la brochure descriptive des appareils et tous documents utiles également de manière dématérialisée.

Une visite sur place est recommandée pour prendre connaissance de la configuration des locaux et matériel existants - sous réserve que cette visite puisse être réalisée en cette période de confinement. Visite sur rendez-vous préalable pris avec l'adjointe gestionnaire - à contacter par mail uniquement.

Durée du contrat : Le contrat prend effet après sa notification et aura une durée de 4 ans non renouvelable.

Facturation : Facturation mensuelle de la location et facturation trimestrielle de la maintenance au vu des relevés de consommation. Paiement par mandat

administratif. Aucune avance forfaitaire ne peut être demandée. Facturation via le portail Chorus Pro.

Le logiciel de gestion sera acheté par le collège, mais son paiement sera lissé mensuellement. La facturation de la location des copieurs et la facturation du logiciel ne feront pas l'objet de facture distincte. Ce logiciel doit être compatible avec d'autres copieurs ultérieurs.

Délai d'intervention maximal : 4h

Article 2 — Caractéristiques techniques des équipements

Le matériel proposé devra être conforme aux directives, décrets et normes françaises et européennes en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

LOT 1 : COPIEURS PEDAGOGIQUES SALLE REPROGRAPHIE PROFESSEURS

Logiciel de gestion pour copieur 1 et copieur 2 : le logiciel doit permettre une gestion mutualisée des quotas de copies et d'impression depuis les 3 postes de l'intendance. Les quotas de copies et d'impression doivent être paramétrables isolément et sur chaque copieur. Ces quotas doivent pouvoir être bloqués. Affichage des crédits restants sur le copieur. Ce logiciel serait la propriété du collège et devra être compatible avec d'autres copieurs ultérieurs.

Copieur 1 : SALLE DE REPROGRAPHIE – PROFESSEURS

Appareil de reprographie installé en libre-service dans la salle de reprographie du bâtiment principal (1^{er} étage – accessible par quai de déchargement au même niveau) devant répondre aux caractéristiques suivantes :

Volume global annuel 250 000 copies /an. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 2 A4.

- Photocopieur multifonction laser noir et blanc à chargeur automatique (minimum 100 pages)
- recto verso automatique des copies et scans en un seul passage
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de la salle des profs
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- Fonction couleur scan to mail et scan to folder, avec reconnaissance des caractères
- 3 magasins papiers : format 2 A4 grande capacité et 1 A3
- Type de support : papier 60 à 90 g/m² à partir des magasins et 60 à 220g/m²

- Meuble support –Module triage décalé
- Vitesse de copie : 90 pages/minute minimum en qualité normale (pas brouillon)
- Module de finition avec agrafage
- Basse consommation d'énergie
- Préchauffage < 30 secondes
- Mémoire minimale : 512 Mo
- Disque dur minimal : 250 Go
- Format des originaux : du A3 au A5
- Alimentation papier minimale : 8000 feuilles
- Réduction - agrandissement
- Possibilité de réaliser des copies sur supports transparents pour rétroprojection
- Scanner : L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Codes utilisateurs : possibilité d'administrer les codes et les quotas directement sur le photocopieur et à distance depuis un ordinateur.
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents.
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé en façade)
- Fonction agrafage multi positions
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

Il remplace un RICOH MP6002 dont le contrat de location-maintenance s'achève le 3 juin 2020.

Date limite d'installation et de mise en service : 29 mai 2020

Copieur 2 : SALLE DE REPROGRAPHIE – PROFESSEURS

Appareil de reprographie installé en libre-service dans la salle de reprographie du bâtiment principal (1^{er} étage – accessible par quai de déchargement au même niveau) devant répondre aux caractéristiques suivantes :

Volume global annuel : estimé à 50 000 copies /an. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 2 A4.

- Photocopieur multifonction laser couleur à chargeur automatique (minimum 100 pages)
- recto verso automatique des copies et scans en un seul passage
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de la salle des profs
- Codification d'accès avec logiciel de gestion

- Fonction couleur scan to mail et scan to folder, avec reconnaissance des caractères
- 3 magasins papiers : format 2 A4 grande capacité et 1 A3
- Type de support : papier 60 à 90 g/m² à partir des magasins et 60 à 220g/m²
- Meuble support –Module triage décalé
- Vitesse de copie : 55 pages/minute minimum en qualité normale (pas brouillon)
- Module de finition avec agrafage
- Basse consommation d'énergie
- Préchauffage < 17 secondes
- Mémoire minimale 250Go
- Format des originaux : du A3 au A5
- Alimentation papier minimale : 3000 feuilles
- Réduction - agrandissement
- Possibilité de réaliser des copies sur supports transparents pour rétroprojection
- Scanner : L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Codes utilisateurs : possibilité d'administrer les codes et les quotas directement sur le photocopieur et à distance depuis un ordinateur.
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents.
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé en façade)
- Fonction agrafage multi positions, par exemple par finisseur externe
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)
- Ecran tactile couleur

Il remplace un RICOH MP C5503 Color Laser Multifunction Printer dont le contrat de location-maintenance s'achève le 3 juin 2020.

Date limite d'installation et de mise en service : 29 mai 2020

LOT 2 : COPIEURS SEGPA ET ADMINISTRATION DU COLLEGE

Copieur 1 : COPIEUR SEGPA

Appareil de reprographie installé en libre-service dans la salle 211 du bâtiment principal (2ème étage – accessible par ascenseur) devant répondre aux caractéristiques suivantes :

Volume global annuel : environ 90 000 copies NB (ce volume ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal)

- Photocopieur multifonction laser noir et blanc à chargeur automatique (minimum 100 pages)
- recto verso automatique des copies et scans en un seul passage

- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de la salle des profs
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- Fonction couleur scan to mail et scan to folder, avec reconnaissance des caractères
- 3 magasins papiers : format 2 A4 grande capacité et 1 A3
- Type de support : papier 60 à 90 g/m² à partir des magasins et 60 à 220g/m²
- Meuble support –Module triage décalé
- Vitesse de copie : 45 pages/minute minimum en qualité normale (pas brouillon)
- Module de finition avec agrafage
- Basse consommation d'énergie
- Préchauffage < 17 secondes
- Mémoire minimale : 512 Mo
- Disque dur minimal : 320 Go
- Format des originaux : du A3 au A5
- Alimentation papier minimale : 3200 feuilles
- Réduction - agrandissement
- Possibilité de réaliser des copies sur supports transparents pour rétroprojection
- Scanner : L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Codes utilisateurs : possibilité d'administrer les codes et les quotas directement sur le photocopieur et à distance depuis un ordinateur.
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents.
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé en façade)
- Fonction agrafage multi positions
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)
- Ecran tactile couleur

Il remplace un TOSHIBA J-ESTUDIO 4508A-2K7/550 meuble, dont le contrat de location maintenance s'achève en mai 2020.

Date limite d'installation et de mise en service : 29 mai 2020

COPIEUR 2 : COPIEUR ADMINISTRATION

Appareil de reprographie installé en libre-service dans la salle de reprographie administration du bâtiment principal (rez-de-chaussée – accessible par quai de déchargement en sous-sol) devant répondre aux caractéristiques suivantes :

Volume global annuel : estimé à 60 000 copies /an en noir et 8 000 couleur /an. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 2 A4.

- Photocopieur multifonction laser couleur à chargeur automatique (minimum 100 pages)
- recto verso automatique des copies et scans en un seul passage
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de l'administration et de l'intendance
- Fonction couleur scan to mail et scan to folder, avec reconnaissance des caractères
- 3 magasins papiers : format 2 A4 grande capacité et 1 A3
- Type de support : papier 60 à 90 g/m² à partir des magasins et 60 à 220g/m²
- Meuble support –Module triage décalé
- Vitesse de copie : 50 pages/minute minimum en qualité normale (pas brouillon)
- Module de finition avec agrafage
- Basse consommation d'énergie
- Préchauffage < 13 secondes
- Mémoire minimale 320Go
- Format des originaux : du A3 au A5
- Alimentation papier minimale : 3200 feuilles
- Réduction - agrandissement
- Possibilité de réaliser des copies sur supports transparents pour rétroprojection
- Scanner : L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents.
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé en façade)
- Fonction agrafage multi positions, par exemple par finisseur externe
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)
- Ecran tactile couleur

Il remplace un Toshiba –U E-studio 3005AC-2k7/550 meuble, dont le contrat de location maintenance s'achève en mai 2020.

Date limite d'installation et de mise en service : 29 mai 2020

Article 3 — Maintenance

La maintenance demandée dans le cadre de ce marché comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées et détériorées,

ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement, y compris les agrafes, à l'exception du papier.

3.1 Maintenance préventive

La maintenance préventive 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. La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

3.2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre le matériel utilisable.

A ce titre, le prestataire est tenu d'intervenir dans le délai indiqué dans son offre et qui ne peut dépasser 4 heures ouvrées. Ce délai est compté à partir de la date et heure de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone, par fax ou par mail. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement (les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 11h30 et de 14h à 17h et le mercredi de 8h30 à 11h30, hors vacances scolaires).

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans le délai indiqué par le prestataire dans son offre et qui ne peut dépasser 36 heures ouvrées.

Au-delà de ce délai, le prestataire doit procéder à la mise à disposition d'un appareil de catégorie équivalente ou supérieure.

En cas de dépassement du délai, sans intervention ou en cas de pannes répétées, le présent marché pourra être résilié sans indemnité après mise en demeure non suivie d'effet.

Article 4 : Délai d'exécution et mise en place du matériel

Le prestataire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contraintes d'accessibilité, volume des locaux, etc.).

Le marché prendra effet à partir de la date d'installation des matériels, sachant qu'ils doivent impérativement être installés le 30 mai 2020.

Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement sont à la charge du prestataire.

Le fournisseur retenu devra évacuer les machines existantes (4 copieurs en location).

Article 5 : Formation

Le prestataire doit, dans le cadre du marché, former sur site les personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. 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 au service intendance des opérations d'administration du copieur (gestion des codes utilisateurs, quotas de copies, notamment la gestion à distance par PC, etc.)

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs et effectuée aussi souvent que nécessaire (changement de personnel..).

Article 6 : Enlèvement du matériel

A la fin de la période de location, le prestataire procédera à ses frais à l'enlèvement du matériel sur demande de l'établissement.

Article 7 : Contenu des prix

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- Prix exprimé en euros TTC de la location mensuelle, trimestrielle et annuelle pour chacun des copieurs
- Prix exprimé en euros TTC de la maintenance de l'appareil, sur la base d'un coût par copie (sans engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies) noir et couleur le cas échéant, pour chacun des copieurs

Le prix est réputé comprendre :

- la mise à disposition du matériel
- toutes les interventions mentionnées à l'article 3 ci-dessus
- les consommables (hors papier et supports spéciaux)
- les pièces ou éléments de rechange
- l'outillage
- les frais de main d'œuvre, de maintenance et de facturation
- la formation des personnels décrite à l'article 5 du présent document.

Aucun frais annexe (facturation, consommables) ne sera accepté.

Le montant des loyers reste ferme pendant toute la durée du marché.

Les prix « copie » (maintenance) sont fermes durant toute la durée du marché.

Article 8 : Facturation – mode de règlement et délai de paiement

Facturation par appareil (identification du type et numéro de série de chaque appareil) : mensuelle de la location et facturation trimestrielle de la maintenance au vu des relevés de consommation. Paiement par mandat administratif. Aucune avance forfaitaire ne peut être demandée.

Les factures seront adressées via le portail chorus pro. porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire
- N°SIRET et Code APE du prestataire
- Relevé d'identité bancaire mentionnant les codes BIC et IBAN
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- Montant hors TVA, taux et montant de TVA, montant total TTC

Les sommes dues au prestataire seront payées par mandat administratif dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Article 9 : Notification :

Un avis d'attribution sera rendu publié sur le site de l'AJI : <http://site.aji-france.com/>

Article 10: retenue de garantie

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

Article 11 : Avances

Il n'est pas versé d'avance au titulaire du marché

Article 12 Acomptes

Il n'est pas versé d'acompte au titulaire du marché.

Article 13 : Clause de non-exclusivité

Le Collège Le Calloud se réserve le droit de faire réaliser d'autres prestations similaires par d'autres prestataires.

Article 14: Pénalité de retard

Par dérogation à l'article 11 du CCAG fournitures courantes et services, le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 4 ou du délai d'intervention prévu à l'article 3.2 peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante : Nombre d'heure de retard X Coût journalier de location

Article 15 : Examen des offres et attribution du marché

15.1 : Examen des offres

Les offres non conformes à l'objet du marché seront éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante et pondérés comme suit :

- Le prix, cout global (40%)
- La valeur technique de l'offre (35%),
- Engagement pris sur la maintenance, délais de livraison, d'intervention et de réparation (20%)
- Conception écologique (niveau sonore, puissance consommée, mise en veille automatique, recyclage des consommables...) (5 %)

L'examen de la valeur technique de l'offre se fera sur la base des éléments suivants :

- Documents et informations techniques transmis par les candidats
- Appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité, confort d'utilisation et démarche écoresponsables du prestataire) sur démonstration et/ou essai des matériels
- Les références

Une négociation pourra avoir lieu à l'issue de l'analyse des offres avec les 2 premiers candidats du classement.

15.2 : Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée est retenue.

Article 16 : Transmission des offres

Les dossiers sont à déposer en ligne sur le site de l'AJI : <http://site.aji-france.com/> - avant le 05/04/2020 - 12h00.

Tout dossier envoyé en dehors de ce site et/ou hors délai sera retourné aux candidats.

Article 17 : Notification du marché

Un avis d'attribution sera rendu publié sur le site de l'AJI : <http://site.aji-france.com/>