



**COLLÈGE PIERRE MENDES-FRANCE**  
**38 Avenue Pierre Mendès-France**  
**BP 15**  
**79201 PARTHENAY CEDEX**

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**MISE A DISPOSITION SANS OPTION D'ACHAT ET  
GARANTIE/MAINTENANCE DE DEUX COPIEURS**

Marché public à procédure adaptée passée en application du Code de la commande publique, issu de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018

Pour tout renseignement, s'adresser à M. **Sébastien MAURICE**, Adjoint-gestionnaire  
05 49 64 03 17  
[sebastien.maurice@ac-poitiers.fr](mailto:sebastien.maurice@ac-poitiers.fr)

## **Article 1 : Objet du marché et mode de consultation**

Le présent marché a pour objet la mise à disposition sans option d'achat et garantie/maintenance de deux copieurs au Collège Pierre Mendès-France.

Cette consultation se fera sous la forme d'un marché à procédure adaptée et fera l'objet d'une publication sur le site de l'AJI : [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com)

La prestation comprend :

- la livraison et la mise en service du matériel,
- le transport du matériel jusque dans les locaux d'affectation de celui-ci au Collège Pierre Mendès-France,
- l'installation du matériel, de sorte que celui-ci soit opérationnel dès sa mise à disposition. L'installation implique notamment le branchement, la connexion informatique, l'installation et le paramétrage pour la mise en réseau, ainsi que les tests de toutes les fonctionnalités de l'appareil,
- l'enlèvement et le transport du matériel par le titulaire à la fin du contrat, sans que ce service ne fasse l'objet d'une facturation supplémentaire (cette prestation devra être précisée sur le contrat).
- la maintenance dans les conditions décrites ci-dessous.
- la formation des personnels habilités à utiliser l'appareil (personnels administratifs et d'enseignement).
- la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative au photocopieur et à ses accessoires,
- la fourniture des consommables (sans limite).

## **Article 2 : Désignation du pouvoir adjudicateur**

**M. Olivier JEANNE-ROSE**, Principal du collège Pierre Mendès-France, sis 38 avenue Pierre Mendès-France, 79200 Parthenay

## **Article 3 : Durée du marché**

- La prestation prend effet **le 6 juillet 2020**. Elle est souscrite pour une durée ferme de cinq ans (20 trimestres).
- Toute dénonciation par préavis de l'une ou l'autre des deux parties, notifiée par courrier recommandé avec avis de réception, ne peut devenir effective qu'après un délai de quatre-vingt-dix jours après la notification.
- Résiliation par le Collège Pierre Mendès-France en cas de défaut, retards répétés lors des interventions, de fourniture de pièces détachées défectueuses, sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité. La résiliation ne devient effective qu'après un délai de quatre-vingt-dix jours après la notification.

## **Article 4 : Lieu et date d'exécution du marché**

La mise à disposition sans option d'achat et garantie/maintenance de deux copieurs au Collège Pierre Mendès-France, 38 Avenue Pierre Mendès-France à Parthenay.

La prestation prend effet **le 6 juillet 2020**. Elle est souscrite pour une durée ferme de cinq ans (20 trimestres).

## **Article 5 : Description de la prestation**

Le collège Pierre Mendès-France souhaite s'équiper de deux copieurs pour les services (administration et pédagogie) du collège. Le matériel sera disposé au rez-de-chaussée : 1 copieur à l'administration et 1 copieur dans la salle des professeurs.

Les caractéristiques doivent être les suivantes :

### ***1 appareil : salle des professeurs***

#### **Caractéristiques – Photocopieur neuf**

- Multifonction Noir & Blanc (copieur, imprimante, scanner)
- Scanner Noir & Blanc et couleur (minimum 80 originaux par minute) aux formats image et PDF.
- 100 pages par minute
- Recto Verso automatique
- Tirage de dossiers en plusieurs exemplaires
- Réalisation de copies sur supports transparents pour la rétro projection
- 2 magasins de 550 feuilles (A4/A3)
- Volume estimatif de 15 000 copies/impressions par mois
- 1 by pass de 100 feuilles
- Formats supportés du A6 au A3 (**coût par copie 1 A3 = 1 A4**)
- Grammage papier : 52 – 256g/m<sup>2</sup>
- Connexion réseau
- Connectivité USB pour scanner directement un document sur support USB.
- Contrôle par codes. Ouverture d'un crédit photocopies pour chaque code.
- Comptabilisation des tirages par service utilisateur (Codes utilisateurs)
- Gestion du parc à distance

### ***1 appareil : administration***

#### **Caractéristiques – Photocopieur neuf**

- Multifonction Noir & Blanc et couleur (copieur, imprimante, scanner)
- Scanner Noir & Blanc et couleur (jusqu'à 80 originaux par minute) aux formats image et PDF.
- Minimum 80 pages par minute
- Recto Verso automatique
- Tirage de dossiers en plusieurs exemplaires
- Réalisation de copies sur supports transparents pour la rétro projection
- 2 magasins de 550 feuilles (A4/A3)
- Volume estimatif de 6 000 copies/impressions par mois
- 1 by pass de 100 feuilles
- Formats supportés du A6 au A3 (**coût par copie 1 A3 = 1 A4**)
- Grammage papier : 52 – 256g/m<sup>2</sup>
- Connexion réseau
- Connectivité USB pour scanner directement un document sur support USB.
- Contrôle par codes
- Gestion du parc à distance

## **Article 6 : Fourniture et coût copie**

Le coût de maintenance doit être facturé selon le nombre de copies réalisées chaque fin de trimestre sur relevé compteur et non sur un volume prédéfini. Il intègre la fourniture de tous les consommables (hors papier). Le coût copie intègre également la maintenance complète des machines, pièces, main d'oeuvre et déplacement.

S'il devait y avoir des coûts de livraisons de consommables et de traitement lors des facturations, ceux-ci doivent être précisés dans l'offre de prix.

Le coût copie du format A4 est identique au coût du format A3.

2 tarifs : un « noir et blanc » et « un couleur »

### **Article 7 : Maintenance**

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet du matériel, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier).

En cas de panne, le prestataire s'engage à intervenir dans les 24 heures qui suivent l'appel téléphonique signalant le dysfonctionnement.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture du collège.

### **Conformité aux normes et règlement :**

Le matériel fourni sera garanti conforme aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

### **Article 8 : Révision des prix**

Les tarifs proposés sont fermes et définitifs. Ils ne pourront faire l'objet d'aucune révision jusqu'au **5 juillet 2025** inclus.

### **Article 9 : Mode de règlement et délai de paiement**

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique, sur présentation des factures transmises par le prestataire. Deux factures trimestrielles seront établies ; l'une pour la location et l'autre pour la maintenance.

La facture, payable à terme échu, doit être établie trimestriellement et déposée sur CHORUS PRO.

La facturation est effectuée d'après les relevés réels du nombre de copies.

Elle porte les mentions légales et les indications suivantes :

- Les références et l'emplacement du photocopieur
- Nom et adresse de l'entreprise ;
- Numéro de son compte bancaire ou postal ainsi que la domiciliation tels que portés sur le relevé d'identité bancaire ou postal qui sera joint à la première facture et, le cas échéant, avec la première facture émise après un changement relatif au compte du titulaire ;
- Références précises de la période de facturation et, pour les factures relatives aux frais de maintenance, des quantités facturées avec le rappel du coût copie ainsi que la date et l'heure du relevé ;
- Montant hors TVA ; taux et montant de TVA ; montant total TTC.

Il ne sera pas versé d'avance ni d'acompte.

### **Article 10 : Modalités de choix de l'offre**

Les offres seront jugées selon les critères suivants :

- Le prix (approche globale des prix de maintenance et de mise à disposition) : 40%
- Conformité de l'offre par rapport au descriptif: 30%
- Qualité des services associés (SAV, délais d'intervention, formation...): 20%

- La démarche environnementale (reprise et traitement des consommables usagés, économies d'énergie) : 10%

*L'offre la mieux classée est retenue. En cas d'égalité, l'entreprise qui aura obtenu la meilleure note sur le prix se verra retenue. Les candidats non retenus en seront informés par courrier.*

### **Article 11 : Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours.

### **Article 12 : Conditions d'envoi du dossier**

Le marché signé avec le titulaire sera constitué des documents énumérés ci-dessous :

- l'acte d'engagement complété, visé et signé,
- le présent cahier des charges visé et signé
- l'offre précisant le coût par trimestre pour les 5 ans (HT et TTC).

Le dossier remis par le candidat devra être transmis par voie dématérialisée sur la plateforme [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com) **au plus tard le 15/06/2020.**

**Par sécurité une copie du dossier sera transmise par courriel à [sebastien.maurice@ac-poitiers.fr](mailto:sebastien.maurice@ac-poitiers.fr)**

Fait à Parthenay le 15/05/2020

Le Principal,



Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Cachet et signature du candidat