

**DEMANDE DE DEVIS
POUR UN CONTRAT DE LOCATION & MAINTENANCE DE
2 PHOTOCOPIEURS NUMERIQUES**

Pouvoir adjudicateur :

Collège Charles LANGLAIS — Pontivy — représenté par M. LE CLAINCHE-Jean Pierre, Principal

Comptable assignataire :

Agent Comptable du Lycée Joseph LOTH — Pontivy

Article 1 : Objet du contrat :

1.1 OBJET DU CONTRAT :

Le contrat a pour objet la location et la maintenance de 2 photocopieurs numériques pour le secrétariat et la salle des professeurs du collège (lot unique).

1.2 DUREE DU CONTRAT :

Ce marché est établi à compter du 25/08/2020 et pour une durée de 36 mois, non renouvelable (L'échéance du marché étant donc fixée au 24/08/2023).

1.3 DOCUMENTS REGISSANT LE CONTRAT

- Le code de la commande publique et notamment son article L2123-1.
- Le cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et services (CCAG-FCS)

Les conditions générales de vente figurant le cas échéant sur les contrats, tarifs ou factures du prestataire ne sont pas applicables au présent contrat. Seules feront foi les conditions énumérées dans le contrat à venir.

Article 2 : Caractéristiques techniques des matériels

Les matériels (neufs) fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE.

2.1 SECRETARIAT

(VOLUME COPIE SUR 1 ANNEE SCOLAIRE ESTIME A ENVIRON 120.000 DONT 15.000 EN COULEUR - ANCIEN COMPTEUR **A3=A4**)

- utilisation simple (écran tactile...)
- impression couleur
- chargeur automatique de documents avec lecture R/V en 1 seul passage
- Recto Verso en format A4 & A3
- vitesse de copie 40 p/minute minimum
- 3 magasins (A4 + A3 + A4R) de 500 feuilles minimum + socle - By Pass
- type de support: papier ordinaire et recycle de 60 à 150 g/m² minimum à partir des magasins et jusqu'à environ 200g/m² dans le passe copie (étiquettes, transparents...)
- module agrafage / triage simple 15 feuilles minimum

- système de gestion de codes utilisateurs et quotas (minimum 100 codes différenciés, sans
- Groupes de limitation de pages)
- connexion au réseau administratif (fonction imprimante) avec utilisation des mêmes codes utilisateurs et fonctionnalités que pour la fonction reprographie (compatibilité réseau à vérifier impérativement)
- fonction scanner couleur avec capteur R/V et possibilité de stockage des documents numérisés directement sur PC dédiés
- fonction fax
- fonction répéteur d'image (automatique)
- commande toner automatisée

2.2 SALLE DES PROFESSEURS :

(VOLUME COPIE SUR 1 ANNEE SCOLAIRE ESTIME A ENVIRON 140.000 **(A3=A4)**)

- utilisation simple (écran tactile...)
- impression noir & blanc
- impression Recto Verso
- chargeur automatique de documents avec lecture R/V en 1 seul passage
- vitesse de copie 45 p/minute minimum
- 2 magasins (A4 + A3) de 500 feuilles minimum + socle
- By Pass
- type de support: papier ordinaire et recycle de 60 à 150 g/m² a partir des magasins et jusqu'à environ 200g/m² dans le passe copie (étiquettes, transparents...)
- système de gestion de codes utilisateurs et quotas (minimum 100 codes différenciés, sans groupes de limitation de pages)
- connexion aux réseaux administratif et pédagogique (fonction imprimante) avec utilisation des mêmes codes utilisateurs et fonctionnalités que pour la fonction reprographie.

Article 3 : Location des matériels

3.1 DUREE

La location des matériels est à prévoir pour une durée de 36 mois, non renouvelable automatiquement

3.2 FACTURATION

- La facturation devra être effectuée à terme échu (période de facturation trimestrielle), sans frais de facturation.
- Le cout de la location de chaque appareil devra être obligatoirement individualise.

Article 4 : Maintenance des matériels

La maintenance comprend toute intervention du titulaire, préventive et/ou curative garantissant ('utilisation optimum du matériel et la continuité du service.

4.1 DETAIL

- Le contrat de maintenance est établi pour une durée de 36 mois, non renouvelable.
- La maintenance couvre le &placement, la main d'œuvre, le remplacement des pièces usagées et/ou détériorées, les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement des matériels (hors papier, supports spéciaux) ainsi que toute intervention He à la connexion informatique et aux fonctions scanner et fax.
- Le prestataire prendra à sa charge la récupération et le recyclage des cartouches vides et des bacs de toner usages.

4.2 DELAI D'INTERVENTION

Le prestataire s'engage à intervenir dans un délai de 4h00 à 4h30, après réception de la demande de dépannage qui sera effectuée par le collègue par fax, téléphone ou courriel, ou sur demande automatisée de la machine elle-même, Cette intervention devra s'effectuer aux heures d'ouverture de l'établissement.

4.3 CARNET DE BORD

Toute intervention sera consignée dans un carnet de bord qui restera dans l'établissement (y figureront les dates, heures et délais d'intervention, la nature des pannes constatées, la description des pièces et organes remplacés, le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention...).

4.4 DEFAUT DE MAINTENANCE

Si le dépannage et/ou la remise en fonction s'avèrent impossible dans un délai de 72 heures, le pouvoir adjudicateur pourra :

- Exiger le remplacement du matériel loué par du matériel de catégorie équivalente avec les mêmes caractéristiques.
- Résilier le présent marché sans avoir à verser d'indemnité au titulaire.
- Recourir, aux frais du titulaire, aux services d'une autre entreprise.

Les travaux et réparations qui ne seraient pas prévus au marché devront faire l'objet d'un devis Mainé transmis par le titulaire à l'établissement.

Article 5 : Conditions de livraison et mise en service et de formation

5.1 LIVRAISON

Le collègue ayant avisé le prestataire des conditions d'accès à l'établissement, ce dernier s'engage à en informer son personnel et son transporteur éventuel. La livraison sera effectuée à la date fixée par l'établissement (à partir du 25/08/2020).

▪ Installation / désinstallation

➤ L'installation

- L'opération d'installation et de mise en service du matériel est effectuée sur le site gratuitement par le prestataire.
- La prestation comprend le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement.
- L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire du marché.
- Ces opérations se feront en présence d'un personnel responsable du collègue.

➤ La mise en service

- Le titulaire du contrat s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, relative aux appareils et à leurs accessoires et qui s'avèrera nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et à sa maintenance.

➤ La désinstallation

- Le prestataire s'engage à assurer, gratuitement, la désinstallation et la reprise des matériels, à la fin du contrat. Cette opération se déroulera à la date convenue avec l'établissement.

5.2 – FORMATION DES UTILISATEURS :

Une formation exhaustive sera assurée après l'installation auprès des utilisateurs sur les principales fonctions de l'appareil (scanner, fax et gestion des codes utilisateurs notamment) ainsi que sur les opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Article 6 : Prix et conditions de règlement

6.1 PRIX LOCATION

- Le coût de location est déterminé et facturé pour chaque appareil, individuellement.

- Le prix fixe s'entend **ferme** sur toute la durée du marché.
- Aucun frais de facturation ou de gestion ne devra être appliqué en supplément de la location.

6.2 PRIX MAINTENANCE

- Le cout de la maintenance sera déterminé par la fixation d'un prix ramené au cout/copie (Prix A3 = A4).
- Pour le photocopieur du secrétariat, il conviendra de distinguer un coût copie couleur distinct du cout copie noir & blanc (la facturation devant se faire en fonction du relevé trimestriel de chacun des compteurs).
- La facturation devra distinguer le coût pour chaque appareil.
- Ce prix sera fixe (prix ferme) sur toute la durée du marché.
- La facturation sera effectuée trimestriellement sur la base du nombre de copies réalisées, sans minimum facturable, quels que soient les supports de la copie.
- aucun frais de facturation ni de gestion ne devront être appliqués.

6.3 CONDITIONS DE REGLEMENT

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif, sur présentation de facture en 3 exemplaires.

Article 7 : Offre

7.1 TRANSMISSION DES OFFRES

- La date limite de dépôt des offres est fixée au **vendredi 29 mai 2020 à 18h00**, cachet de la poste faisant foi. Toute offre revue hors délai ne sera pas étudiée.
- La transmission des offres par voie électronique est autorisée à l'adresse : gestion.0561474y@ac-rennes.fr.
- Les offres devront être transmises à l'établissement designs ci-dessus, sous pli cachets, à l'attention de *M. Le Principal - Service de Gestion*.

7.2 CONDITIONS DE VALIDITE

Pour être recevable, l'offre du candidat devra être constituée des documents suivants :

- L'acte d'engagement, établi en un seul original dûment date et signé. L'original sera conserve par le collège, lui seul faisant foi. Cet acte d'engagement devra comporter notamment et clairement :
 - les prix de location par trimestre pour chacun des 2 appareils de photocopie,
 - Le coût facturé pour les copies en noir et blanc, dans le cadre de la maintenance de chacun des photocopieurs,
 - Le coût facturé pour les copies en couleur, dans le cadre de la maintenance du photocopieur secrétariat,
 - Les délais d'intervention en termes de maintenance,
 - Les séquences de formation nécessaires.
- Les documents administratifs permettant de juger des capacités professionnelles, économiques et financières du candidat (ex: copie des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, attestations des administrations compétentes prouvant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales, légales et sociales...).
- La documentation technique des matériels rédigée en français.
- Jusqu'à la notification de l'offre retenue, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats prestataires de présenter le matériel propose dans le cadre d'une démonstration sur un site situe au maximum à 40 km autour à Pontivy afin de le soumettre à l'essai des utilisateurs.

7.3 DELAI DE REPONSE :

La communication de l'offre retenue à l'entreprise intéressée, ainsi qu'aux candidats non retenus, sera effectuée pour le 12 juin 2020 au plus tard.

L'entreprise retenue pour ce contrat devra alors fournir avant le 17 juin 2020, son contrat de location et de maintenance en vue de passage devant le conseil d'administration le 22 ou le 23 juin 2020.

7.4 VARIANTE

Une variante est autorisée par proposition

7.5 BAREME APPLIQUE

L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue selon le barème suivant :

- Qualité des matériels proposés en adéquation avec la demande: 35 %
- Qualité des services associés: 25 %
- Prix (cout de revient prévisible du marché selon les options choisies par l'établissement): 40 %

Etabli en un exemplaire, le 18 mai 2020

Lu et approuve
Jean Pierre LE CLAINCHE
Chef d'Etablissement

Signature

Toute demande de précision ou de renseignement concernant cette consultation est à effectuer auprès de M. PENSART, Gestionnaire, au 02.97.25.98.78 ou à l'adresse suivante:

gestion.0561474@Aac-rennes.fr

démonstration sur un site situé au maximum à 40 km autour de Pontivy afin de le soumettre à l'essai des utilisateurs.

7.3 DELAI DE REPONSE :

La communication de l'offre retenue à l'entreprise intéressée, ainsi qu'aux candidats non retenus, sera effectuée pour le 12 juin 2020 au plus tard.

L'entreprise retenue pour ce contrat devra alors fournir avant le 17 juin 2020, son contrat de location et de maintenance en vue de passage devant le conseil d'administration le 22 ou le 23 juin 2020.

7.4 VARIANTE

Une variante est autorisée par proposition

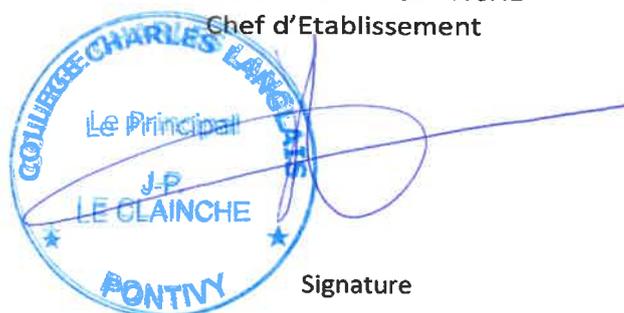
7.5 BAREME APPLIQUE

L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue selon le barème suivant :

- Qualité des matériels proposés en adéquation avec la demande: 35 %
- Qualité des services associés: 25 %
- Prix (coût de revient prévisible du marché selon les options choisies par l'établissement): 40 %

Etabli en un exemplaire, le 18 mai 2020

Lu et approuvé
Jean Pierre LE CLAINCHE
Chef d'Etablissement



Signature

Toute demande de précision ou de renseignement concernant cette consultation est à effectuer auprès de M. PENSART, Gestionnaire, au 02.97.25.98.78 ou à l'adresse suivante:

gestion.0561474@Aac-rennes.fr