COLLÈGE
CHARLES LE GOFFIC

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

MAPA concernant la location et l'entretien de deux photocopieurs couleur pour le collège Charles Le Goffic.

Les matériels proposés s'entendent comme neufs (pas de reconditionnement ni de matériel d'occasion).

Le devis devra impérativement préciser les références techniques et marques de tous les composants.

Le titulaire du marché devra fournir l'ensemble des supports et de la documentation afférents à la mise en fonction, au bon fonctionnement et à la maintenance du matériel livré.
En l'absence de ces éléments, le marché sera réputé non livré.

DETAIL DES CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Location/maintenance de deux photocopieurs multifonctions couleur.

Le matériel sera manipulé par de nombreuses personnes. Il devra être relativement simple d'utilisation et robuste.

1) Caractéristiques techniques photocopieurs NB/ couleur pédagogique:
   - Numérique et impression laser
   - 55p/mn minimum
   - Chargeur automatique d'au moins 100 feuilles.
   - Magasins papiers : 3 bacs dont au moins 2 en A4 avec une capacité ≥ 1500 feuilles.
   - Noir et blanc et couleur
   - Réseau
   - Scanner
   - Impression documents depuis une clé USB en façade
   - Recto/verso
   - Triage
   - Possibilité d'utiliser des transparents et papiers spéciaux
   - Format A3 et A4
   - Possibilité de comptes avec codes et quotas et gestion en réseau.

2) Caractéristiques techniques photocopieurs NB/couleur administration.

3) Numérique et impression laser
4) 55p/mn minimum
5) Chargeur automatique d'au moins 100 feuilles.
6) Magasins papiers : 3 bacs dont au moins 2 en A4 avec une capacité ≥ 1500 feuilles.
7) Noir et blanc et couleur
8) Réseau
9) Scanner
10) Impression documents depuis une clé USB en façade
11) Recto/verso
12) Triage/agrafage
13) Possibilité d'utiliser des transparents et papiers spéciaux
14) Format A3 et A4
15) Possibilité de comptes avec codes et quotas en réseau.

EXECUTION DE LA PRESTATION

Durée de l'offre

Le présent marché est pour une durée de 36 mois (12 trimestres).
Les prix sont fermes et définitifs pendant toute la durée du marché.

Livraison, installation et mise en marche

Le cocontractant s'engage à livrer et à installer l'ensemble des machines au sein de l'établissement.
En raison d'un déménagement l'adresse de livraison sera communiquée ultérieurement.
Il s'engage à assurer la formation suffisante à la bonne utilisation des matériels par l'ensemble du personnel.
L'enlèvement du matériel, à la fin du contrat, sera à la charge du prestataire.

Loyer et redevance copie

L'offre devra présenter le coût de la location par an (découpage en trimestre) et le coût copie proposé pour la maintenance des appareils (comprenant coût du déplacement, de la réparation, coût des pièces détachées et des fournitures en dehors du papier).
Ce tarif s'entend en prix copie et non en forfait et doit être ferme pour toute la durée du marché.
A titre informatif le volume annuel de copies pour l'établissement est de 360 000 copies.

Prestations de maintenance du matériel

La maintenance du matériel est comprise dans le prix copie et est assurée exclusivement par le cocontractant.
L'intervention de dépannage devra avoir lieu dans les 24 heures maximum, après la déclaration de panne.
Le cocontractant peut s'engager sur un délai plus court d'intervention, critère qui pourra être retenu dans l'examen des offres
Dans le cas contraire la responsabilité du cocontractant pourra être engagée et pourra entraîner le versement d'indemnités.
Le prestataire s'engage à l'enlèvement et recyclage des toners vides.

Paiement-établissement de la facture

La facture devra être rédigée en langue française et comporter les mentions suivantes :

- Dénomination
- date
- RIB complet apparaissant la facture (IBAN+BIC)
- Date du marché
- Fourniture livrée
- TVA (taux et montant)
- Le tout arrêté en toutes lettres.

Elle devra être obligatoirement dématérialisée et déposée sur la plateforme Chorus Pro.

La facture sera trimestrielle et à terme échu.

✉ 7 rue de Pen ar Stang - 22300 Lannion
✆ 02.96.37.44.64 - 02.96.34.52.27 - @ ce.0220082v@ac-rennes.fr