



C.C.T.P

LOCATION ET MAINTENANCE D'UN PHOTOCOPIEUR NUMERIQUE MULTIFONCTIONS COULEUR pour une durée de 4 ans.

ARTICLE I. Objet de la consultation

I.1 Définitions des prestations et connaissance du lieu d'implantation du matériel

La présente consultation a pour objet la location, l'installation et la maintenance d'un photocopieur numérique pour le Syndicat de Bassin de l'Elorn.

L'appareil loué est un appareil neuf, exempt de tout défaut ou vice susceptible de nuire à leur aspect, leur emploi et leur durée de service, et répondent aux normes de l'Union Européenne (U.E).

Cette clause s'applique également aux pièces détachées utilisées à l'occasion d'opérations de dépannage ou d'entretien.

I.2 Mise en œuvre des prestations

Le photocopieur est livré, installé et mis en ordre de marche après acceptation du devis et selon les conditions décrites dans la présente lettre de consultation.

ARTICLE II. Caractéristiques techniques minimales exigées du matériel

Photocopieur tout en un (copieur, imprimante, scanner) neuf de technologie numérique

Caractéristiques techniques minimales requises:

- Capacité papier : 2 magasins de 500 feuilles et un bypass de 150 feuilles
- Chargeur recto verso en un seul passage
- Ecran tactile 10.01 pouces
- Vitesse de copie, d'impression et de numérisation (noir et blanc/couleur) : minimum 30 ppm en A4 et 16 ppm en A3.
- Format papier : A6 à A3
- Zoom : 25 à 400%

- Grammage (magasins papier, RV et bypass) : jusqu'à 300g/m²
- Chargeur de documents
- Trieuse-agrafeuse (Unité de finition permettant le tri, l'agrafage 1 ou 2 points jusqu'à 50 feuilles)
- Scan vers e-mail
- Scan vers dossier

Le photocopieur devra être connecté au réseau informatique.

De même, il est impératif que le prestataire soit en mesure de fournir l'ensemble des accessoires de connexion nécessaires au réseau. Les coûts y afférents seront intégrés dans l'offre forfaitaire.

Les candidats devront répondre avec ces caractéristiques techniques minimales avec possibilités de prestations supplémentaires éventuelles.

- Installation du matériel

Le photocopieur sera livré et installé dans les locaux du Syndicat de Bassin de l'Elorn à l'Ecopôle, Guern ar Piquet à Daoulas (29460).

Toutes les contraintes liées au transport du matériel et à leur installation sont à la charge du titulaire qui aura au préalable pris connaissance de la configuration des lieux.

Les logiciels de pilotage seront installés et testés sur les micros ordinateurs du Syndicat de bassin de l'Elorn.

Tous les CD Rom nécessaires à l'installation de l'ensemble des logiciels de gestion et des pilotes d'impression sur les postes clients seront fournis par le titulaire (Logiciels en version française).

ARTICLE III. Obligations du titulaire

III.1 Coordonnées du service de Maintenance

Dès l'acceptation du devis, le titulaire communiquera au Syndicat :

- Le nom et le numéro d'appel téléphonique d'un responsable des services d'assistance technique
- Le numéro de téléphone du SAV/Maintenance
- Les horaires d'ouverture

Les numéros de téléphone communiqués ne devront pas être surtaxés, et ne devront pas excéder le coût d'un appel national.

III.2 Assurances

Le titulaire souscrit les assurances nécessaires pour garantir ses agents chargés d'effectuer toutes les interventions prévues dans le cadre du présent marché (installation, déplacement éventuel, enlèvement, formation, entretien et maintenance) contre les risques accident du travail, invalidité, décès.

L'appareil loué au Syndicat de Bassin de l'Elorn et installé dans ses locaux, y compris les logiciels, est couvert par une assurance souscrite par le titulaire contre tout risque de perte partielle ou totale et contre tout dommage susceptible d'être subi par les biens ou locaux concernés par les prestations réalisées dans le cadre du présent marché, y compris ceux provenant d'incendie ou d'explosion.

Cette assurance est souscrite avec renonciation à recours contre l'administration, sauf en cas d'utilisation non conforme aux instructions et mode d'emploi délivrés avec l'appareil.

En cas d'avarie empêchant son utilisation normale ou de destruction, le photocopieur loué sera remplacé sous **48 heures maximum**.

III.3 Installation et enlèvement du matériel

Le titulaire exécute sous sa responsabilité et à ses frais l'installation et la mise en ordre de marche de l'appareil. Il en va de même en cas de remplacement pour avarie intervenue en utilisation normale.

En fin de location, il assure également sous sa responsabilité et à ses frais la reprise des appareils lui appartenant.

III.4 Maintenance

La maintenance du matériel comprend :

- La fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils (cartouches d'encre « toner », agrafes et autres consommables, etc.) à l'exclusion du papier.
 - A ce titre une réserve appelée « stock » et permettant d'utiliser l'équipement pendant un mois sera fournie au Syndicat. Ce stock sera alimenté en tant que de besoin afin de ne pas être en rupture.
 - Parallèlement à la fourniture des consommables neufs, le titulaire s'engage à reprendre à ses frais les consommables usagés, pour recyclage dans un souci de développement durable.
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement du photocopieur (maintenance préventive).
- Les matériels et outils permettant d'effectuer la maintenance
- La main d'œuvre, la réparation, les déplacements et les pièces détachées.
- La remise en fonctionnement en cas de panne dite maintenance curative

En cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du matériel faisant l'objet du marché pendant les jours ouvrés, la remise en état de fonctionnement **du photocopieur doit impérativement intervenir dans un délai maximum de 6 H 00** suivant l'appel téléphonique (ou tout autre moyen) de l'un des représentants du Syndicat au service d'assistance technique du titulaire. Cette intervention devra être effectuée pendant les heures de fonctionnement du service utilisateur.

Dans le cas où le matériel ne peut être remis en état de fonctionnement normal dans les délais, le titulaire doit en informer le Syndicat immédiatement et, en tout état de cause, avant l'expiration du délai de 48h. Il doit pouvoir soumettre à l'appréciation de cette dernière les justificatifs présentant un caractère de force majeure ou autre qu'il pourrait éventuellement fournir.

III.5 Documentation technique

La documentation technique jointe aux appareils (utilisation, entretien...) et les fiches de données de sécurité (matériels, connexions et consommables), écrites en langue française, doivent être remises au Syndicat par le titulaire.

III.6 Formation

Le titulaire assurera la formation d'un interlocuteur unique du Syndicat.

La formation consiste en une démonstration précise et claire des fonctions de la machine installée, tant au niveau de la machine elle-même que de l'interface informatique (logiciels associés). Elle a pour objectif de connaître les fonctionnalités de base de l'appareil et assurer les interventions de premier niveau, telles que bourrage de papier, remplacement des cartouches d'encre et agrafes ou incidents mineurs n'ayant pas un aspect technique.

Le titulaire communiquera les coordonnées d'un interlocuteur technique aisément disponible auquel le personnel du Syndicat pourra s'adresser de façon téléphonique ou autre pour compléter leur information au cours du marché.

III.7 Personnel

Plages horaires d'intervention

Les personnels du titulaire pourront accéder aux locaux du Syndicat de **8 H 30 à 17H 30**, les jours ouvrés et sur prise de RDV en dehors de ces plages.

III.8 Logiciels

Connexion au réseau

Le titulaire devra procéder à la connexion au réseau des appareils, s'assurer du bon fonctionnement de ceux-ci, de vérifier que ses installations n'interfèrent pas au bon fonctionnement du réseau.

Si le Syndicat de bassin de l'Elorn constatait un dysfonctionnement de son réseau au terme d'une installation de photocopieur, le titulaire sera tenu de rétablir le bon fonctionnement du réseau à ses frais.

ARTICLE IV. Obligations du Syndicat de Bassin de l'Elorn

IV.1 Représentants du Syndicat

Lors de l'installation du photocopieur, le Syndicat communiquera au titulaire les noms et coordonnées téléphoniques des agents susceptibles de demander l'intervention des services d'assistance technique du titulaire en cas de fonctionnement défectueux de tout ou partie des appareils.

IV.2 Locaux destinés à l'installation du photocopieur

L'installation du photocopieur est effectuée à l'endroit désigné par le Syndicat qui devra être équipé de l'énergie et des installations électriques nécessaires au fonctionnement des appareils, dans le respect des règles de sécurité relatives aux installations électriques dans les établissements recevant du public.

IV.3 Maintenance

Le Syndicat s'interdit d'exécuter ou de faire exécuter sans l'accord préalable du titulaire toute opération de maintenance autre que celle dont l'exécution lui incombe en vertu de la formation reçue.

IV. 4 Relevés mensuels

Le relevé mensuel du compteur du photocopieur se fera par le titulaire du contrat de maintenance pour l'établissement de la facture. Celle-ci devra être envoyée sur le portail CHORUS PRO afin d'être réglé dans un délai de 30 jours à compter de sa réception sur le portail.