

**MISE EN CONCURRENCE
LOCATION / MAINTENANCE DU PHOTOCOPIEUR
DU COLLEGE RAYMOND SIROT DE GUEUX**

Les candidats sont invités à prendre contact avec le service de l'intendance du Collège Raymond Sirot de GUEUX pour toute question technique, ou pour une prise de rendez-vous afin de visiter le site.

Référence aux normes homologuées

Les fournitures doivent être conformes aux normes homologuées applicables en France, suivant les spécifications de la norme AFNOR 35-260-10 (machines de bureau) et en tout état de cause, les normes européennes et françaises en vigueur au moment de la livraison.

Le titulaire s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à l'utilisation et au fonctionnement correct du matériel livré.

Les caractéristiques techniques de la ou des machines proposées seront détaillées en offre de base ou en variante en ce qui concerne les fonctions suivantes :

- Les spécificités du chargeur automatique
- La définition du scanner et la qualité d'impression
- Le format des originaux et des copies
- La vitesse de production selon les différents formats
- La vitesse effective selon le type de finition
- Les supports admissibles
- Le grammage papier
- Le nombre de magasins papier et leur contenance
- Les possibilités d'insertion : format, intercalaire, couverture
- Les possibilités d'agrafage : nombre de feuilles, nombre de points
- Les possibilités de tri, d'assemblage selon les formats
- La contenance du bac de réception
- Les types de finition en ligne
- La connexion au réseau
- Le fonctionnement en tandem
- Les outils d'élaboration de statistiques de production
- L'envoi direct du photocopieur à la société du nombre de copies effectuées pour la facturation

1. Location / maintenance d'un copieur couleur pour le secrétariat de direction

- 1 machine de petite puissance :

- photocopieur et imprimante numérique (via le réseau administratif de l'établissement)
- meuble support (si nécessaire)
- volume annuel total : environ 120 000 copies monochrome et 22 000 copies couleurs
- vitesse de copies A4 par machine : environ 30 copies ou plus /minute (information à titre indicatif)
- formats A3 / A4
- noir + couleur
- recto / verso automatique
- réduction / agrandissement
- chargeur automatique
- cassettes A3 / A4 (capacité minimum : 1000 feuilles)
- magasin
- tri électronique
- Machine accessible en libre service
- Table d'alimentation dérivée (By-pass)
- La connexion au réseau
- Fonction fax
- Agrafage
- Appareil permettant la numérisation de documents et leur envoi par mail, ou via le réseau de l'établissement (en option)
- Pliage (en option)

OFFRE DE BASE OBLIGATOIRE : une offre relative à du matériel neuf pour cette machine.

2. Durée du contrat

La durée du contrat sera ferme de 3 ans renouvelable 2 fois 1 an.

3. Détermination du prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison, au déchargement, au déballage, à l'installation et à la mise en ordre de marche. Les prix s'entendent TTC.

En fin de location, les frais de retour et d'enlèvement sont à la charge du titulaire.

Le prix sera décomposé de la façon suivante :

- Une redevance de location trimestrielle payable à terme échu (prix forfaitaire). Le coût de la location est ferme pendant toute la durée du contrat.

- Une redevance d'entretien trimestrielle payable à terme échu, calculée sur la base d'un coût copie (prix unitaire). La facturation trimestrielle de la redevance se fait selon un relevé du compteur, le coût par copie reste fixe pendant toute la durée du contrat. Cette redevance comprend la fourniture de tous les consommables nécessaires à la production d'une copie noire (toner, agrafes, développeur ...), à l'exclusion du papier. Cette redevance comprend les frais divers, ainsi que toutes les interventions sur les matériels, pièces, tambours, main d'œuvre et déplacement compris, avec un dépannage dans les meilleurs délais.

La forme du prix relatif à la maintenance est la suivante :

- Le prix sera ferme pendant toute la durée du contrat.

4. Modalités de facturation et règlement des comptes

La facturation sera trimestrielle et correspondra pour le coût de la maintenance au volume de copies effectivement réalisées (une copie A3 comptant pour 2 copies A4, ou moins selon la proposition du candidat retenu), sans forfait, sans dégressivité ni progressivité.

Les volumes de copies mentionnés dans le dossier de consultation sont purement estimatifs : le titulaire ne saurait réclamer une quelconque indemnisation au titre d'un manque à gagner résultant de volumes effectifs inférieurs à ceux indiqués dans le marché.

La facture émise mentionnera le trimestre de l'année en cours, l'identification du service concerné, le coût de la maintenance et celui de la location éventuelle.

Toute facture sera libellée et adressée :

Collège Raymond Sirot
9 rue du Moutier
51390 GUEUX

Le règlement sera effectué conformément aux règles de la comptabilité publique par virement au compte mentionné sur les factures, 30 jours au maximum après réception de **la facture en 3 exemplaires**.

5. Modalités de livraison et d'installation

☛ La livraison

Le matériel est livré en présence du titulaire (aucune livraison par transporteur sans la présence du titulaire n'est acceptée).

Le matériel sera livré à l'adresse suivante :

Collège Raymond Sirot
9 rue du Moutier
51390 GUEUX

Le prix tiendra compte des éventuelles difficultés relatives à la manutention des matériels, à charge pour chaque candidat de se renseigner auprès de chaque service concerné afin de déceler tout éventuel problème en ce domaine.

Le titulaire fournira toute la documentation en français nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct et tout document rectificatif sans supplément de prix.

☛ L'aménagement des locaux

Il incombe à la personne publique d'aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel et le cas échéant à sa maintenance, selon les conditions d'environnement nécessaires qui lui auront été communiquées par le prestataire de service.

A cet effet chaque entreprise devra indiquer à la personne publique avant la conclusion du contrat toute contrainte en la matière. Une visite du site peut être organisée sur rendez-vous pris avec les services de l'intendance.

☛ Délai de livraison et de mise en service

Sous réserve de la mise à disposition des locaux par la personne publique, la livraison interviendra à la date suivante :

- **Lot unique : livraison avant le 29 mai 2018**

Le titulaire procède contradictoirement avec le responsable du site à la mise en service du matériel.

Chaque matériel fait l'objet d'un bulletin de livraison en 2 exemplaires signés par le réceptionnaire du service concerné et le titulaire.

Sur ce document seront mentionnées les références, numéro de série, nombre de copies au compteur et date.

6. Formation du personnel

La formation concernant l'utilisation des photocopieurs sera incluse dans le prix. Elle aura lieu sur chaque photocopieur pour les personnels concernés. Sa durée sera adaptée au type d'appareil et négociée avec le responsable de la personne publique (formation sommaire le jour de la mise en service, puis formation approfondie, date exacte à définir)

7. Modalités d'intervention du titulaire

Les prestations de maintenance confiées au titulaire du contrat concernent autant la maintenance préventive que la maintenance corrective et incluent le dépannage, le remplacement des pièces, la main-d'œuvre et le déplacement.

La maintenance préventive comprendra toutes opérations visant à réduire les risques de pannes et à maintenir dans le temps les performances des matériels à un niveau proche de celui des performances initiales. Il s'agira notamment, pour le titulaire, de procéder aux opérations suivantes : réglages, lubrifications, nettoyages, fourniture de consommables (sauf le papier), remplacement des petites pièces... tous contrôles et mesures avec démontage du matériel. A cet effet, le titulaire effectuera une maintenance trimestrielle sur la base d'un calendrier arrêté d'un commun accord avec le responsable du site.

Faute d'accord, le titulaire donne au responsable un préavis pour chaque visite, d'au moins 7 jours.

Si l'une des deux parties désire déplacer une visite, elle en informe l'autre au moins 7 jours avant la date prévue.

Sauf accord exprès du chef d'établissement, aucune visite systématique ne peut-être effectuée en même temps qu'un dépannage ou une réparation.

La visite ne doit pas conduire à une indisponibilité du matériel supérieure à 1 jour ouvré à compter du lendemain du jour de l'intervention.

Dans le cas contraire, le personnel de visite doit demander l'accord du chef d'établissement.

Faute d'accord en ce sens le titulaire fournira un matériel de remplacement dans des conditions similaires à ce qui est prévu pour la maintenance corrective.

A chaque visite, le personnel du titulaire :

- établit le compte rendu sur le carnet de maintenance détenu par le service intendance,
- atteste sur ce document que les opérations systématiques prévues au marché ont bien été effectuées,
- signale les interventions effectuées à son initiative ainsi que les dates et heures de début et de fin de ces interventions,
- Porte ses observations telles que : anomalies constatées, usure de certains organes, risques de détérioration.

Ce carnet d'entretien est remis au responsable du site immédiatement après la visite.

Par la suite, le titulaire formule ses propositions d'intervention qui ne sont pas de la compétence du personnel chargé de la visite, en indiquant les conséquences que pourrait entraîner un refus du chef d'établissement.

Le titulaire est tenu, sauf à engager sa responsabilité, de signaler toute non-conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur.

La maintenance corrective qui consiste à restaurer le bon fonctionnement d'un matériel tombé en panne ou susceptible de l'être en cas d'inaction de l'acheteur public.

Si le titulaire estime que certaines prestations ne peuvent être effectuées que dans ses ateliers ou usines, il en informe au préalable le responsable de l'établissement afin que ce dernier mette en œuvre les dispositions qu'il juge utiles concernant la mise à disposition d'un matériel de remplacement.

L'ensemble des interventions donne lieu à l'établissement, par le titulaire, d'un compte-rendu à l'occasion duquel des propositions d'interventions supplémentaires sont faites, si nécessaire, au chef d'établissement.

Délais et durée des interventions de maintenance corrective:

- ☛ sur simple appel téléphonique, le service technique du titulaire délèguera sur place un technicien dans un délai de 8 heures ouvrées.
On entend par heure ouvrée la plage horaire s'étendant de 8h00 à 17h00, du lundi au vendredi inclus.
- ☛ La remise en état de fonctionnement interviendra dans un délai maximum d'1 jour ouvré à compter du lendemain de l'arrivée du technicien.
- ☛ En cas d'impossibilité de réparer sur site, le titulaire mettra à disposition un matériel de remplacement aux performances similaires dans un délai d'1 jour ouvré à compter du lendemain du jour de l'intervention. Cette mise à disposition sera gratuite, seul le coût normal de location du matériel de remplacement sera facturé (coût n'excédant pas celui du matériel remplacé).
- ☛ En cas de pannes répétées (soit un nombre d'interventions supérieur à 3 mensuellement) le titulaire s'engage à effectuer l'échange standard du matériel à ses frais dans un délai d'1 jour ouvré à compter du lendemain du jour où la personne publique en fait la demande.
- ☛ Le titulaire a la faculté de procéder à des modifications des unités de production liées à l'évolution technique, à condition qu'il n'en résulte ni augmentation de prix ni altération de la qualité.