

COLLEGE JEAN MOULIN
1 rue Jean MERMOZ
47200 Marmande
Tél : 05 53 20 36 50

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Établi en application du Code de la commande publique et relatif à un marché de fourniture, livraison, mise en fonctionnement, et maintenance de 5 copieurs numériques multifonctions pour le compte du collège Jean Moulin de Marmande Lot et Garonne sur la base d'une location avec maintenance pour une durée de 5 ans (2021-2025).

Représentant du pouvoir adjudicateur : Mme Marie Laure CONSTANT, Principale

Comptable assignataire des dépenses relatives au marché : Isabelle BOUDIN, Agent comptable

Service acheteur : Service intendance gest.0470103g@ac-bordeaux.fr

Date et heure limite de réception des offres : mercredi 3 février 2021 à 12h

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

La présente consultation **concerne la location, la livraison, l'installation, la mise en service et la maintenance de 5 photocopieurs neufs** pour le collège Jean Moulin de Marmande.

Ce marché devra permettre de rationaliser le type de machines, d'optimiser le nombre de solutions multifonctions, de mutualiser les machines grâce à la mise en réseau, d'adapter les outils d'impressions aux besoins réels des utilisateurs.

Le titulaire du présent marché devra accompagner le collège Jean Moulin dans sa recherche d'adaptation de l'outil en fonction des besoins concrets des utilisateurs.

ARTICLE 2 : Exécution du marché

La notification du marché sera le point de départ de l'exécution du marché.

ARTICLE 3 : Description des appareils

Les volumes indicatifs sont indiqués dans le BPU. Les appareils devront à minima satisfaire aux caractéristiques suivantes :

A/ Administration :

1 copieur couleur multifonctions connecté au premier étage

Copieur N&B et couleur / Imprimante réseau PCL / Scanner réseau

Vitesse de production N&B ppm (A4) : 30 à 40

Vitesse de production couleur ppm (A4) : 30 à 40

Module Agrafage

Module triage

Gestion des codes d'accès NB et couleur

Port USB

Disque dur

1 copieur noir et blanc multifonctions connecté au rez de chaussée

Copieur N&B / Imprimante réseau PCL / Scanner réseau

Vitesse de production N&B ppm (A4) : 30 à 40

Gestion des codes d'accès

Port USB

B/Salle des professeurs :

2 copieurs noir et blanc multifonctions connecté

Copieur N&B / Imprimante réseau PCL / Scanner réseau

Vitesse de production N&B ppm (A4) : 50 à 60

Vitesse de production N&B ppm (A3) : 30

Gestion des codes d'accès et quotas

Port USB

Disque dur

C/ Vie scolaire :

1 copieur noir et blanc multifonctions connecté

Copieur N&B / Imprimante réseau PCL / Scanner réseau

Vitesse de production N&B ppm (A4) : 30 à 40

Port USB

Gestion des codes d'accès

Livraison avec câble Ethernet pour tous les types de photocopieurs.

Toutes les caractéristiques techniques précises des appareils sont mentionnées dans les fiches techniques du fabricant.

Il est expressément demandé aux candidats de préciser, dans le cadre de réponse technique, les points suivants :

- Temps de préchauffage.
- Vitesse de production NB ppm (A4)
- Vitesse de production couleur ppm (A4)
- Ecran tactile (oui/non)
- Port USB (nombre)
- Capacité magasin(s) papier A4
- Capacité magasin papier A3
- Formats papier acceptés (min/max)
- Consommation en énergie en watts en fonctionnement et en veille.
- Durée de vie de la cartouche de toner (en nombre de copies)
- Possibilité de mise en veille automatique entre deux utilisateurs.
- Résolution du Scanner.
- Disque dur (Go à préciser)
- Résolution de copies.
- Résolution d'impression.
- Conformité aux normes environnementales.

Le marché comprend obligatoirement

-la livraison, l'installation, le paramétrage et la mise en service des appareils.

- le déballage et l'évacuation des emballages

- la formation « utilisateurs » sera assurée par un technicien lors de la mise en service des matériels pour chacune des fonctions (copieurs, imprimantes, scanner). Les éventuelles formations complémentaires en cours d'exécution du contrat seront rémunérées par application du prix unitaire mentionné au bordereau des prix.

-une formation spécifique fournie aux gestionnaires administrateurs internes afin d'effectuer des actions de paramétrages ou de programmation de premier niveau (installation de codes, adresses mails, prise en main de la machine.)

-une formation spécifique des administrateurs sur l'intégration aux réseaux informatiques.

- une maintenance préventive au moyen de visites trimestrielles (réglages, ajustement, nettoyage, remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des

consommables nécessaires au bon fonctionnement) ainsi qu'une maintenance curative cf article 4. Les interventions de maintenance informatique qu'elles aient lieu lors de la mise en service des matériels ou en cours de marché (connexion des copieurs au réseau informatique, paramétrage des postes informatiques, etc) sont également incluses dans le prix de la maintenance.

- le déplacement des appareils existants au sein du collège. Ces déplacements doivent être effectués sans surcoût et inclure la réinstallation, le paramétrage et la mise en service des appareils. Ce type de déplacement est estimé à 2 demandes sur l'ensemble de la durée du contrat.

ARTICLE 4 : Description de la maintenance curative

Le coût de la maintenance englobe les prestations suivantes :

- tous types de panne (mécanique, informatique, connexion, réseau ...), les déplacements, la main d'œuvre, l'ensemble des pièces détachées, les fournitures d'encre, d'agrafes ainsi que tout autre consommable (hors papier), sur l'ensemble des fonctions de chaque appareil.
- le déballage et l'évacuation des emballages
- le dépannage et la remise en service dans les délais impartis
- la récupération des pièces usagées (tambours, réceptacles à récupération d'encre usagée, matériels obsolètes ...).

Le délai d'intervention est fixé à 24h maximum à compter de la prise en charge de l'appel ou de la demande internet.

Le titulaire du marché devra impérativement envoyer un mail de confirmation de prise en charge de la demande d'intervention avec les informations suivantes :

- modèle de la machine
- numéro de série
- localisation
- date et heure de la demande d'intervention
- motif de l'intervention

Egalement le prestataire devra envoyer un mail de clôture d'intervention précisant les mêmes éléments cités ci-dessus avec en plus la date et l'heure de fin d'intervention, ainsi qu'un retour technique de l'intervention.

Les informations devront être envoyées à gest.0470103g@ac-bordeaux.fr.

En cas de non-respect du délai d'intervention de 24h des pénalités seront appliquées selon le barème suivant :

Pénalités = nombre d'heures de retard x copieur x 20 euros

Le délai maximum de fin d'intervention, à partir de la date et heure d'intervention ne pourra excéder 48h (hors commande de pièce). Si le délai de remise en fonctionnement normal de l'appareil doit toutefois excéder cette durée, le prestataire s'engage à trouver une solution alternative pour éviter la rupture de service aux agents du collège Jean Moulin. En cas de non application de cette clause, des pénalités seront imposées selon le barème suivant :

Pénalités = nombre d'heures de retard x copieur x 20 euros

En cas de panne nécessitant une commande de pièces, le titulaire du marché devra impérativement adresser un mail à gest.0470103g@ac-bordeaux.fr.

Le titulaire doit préciser s'il dispose d'un service d'assistance téléphonique technique et d'un site web dédié à la gestion du parc des photocopieurs (commandes de consommables, suivi des interventions, compteurs...)

Chaque matériel doit avoir une étiquette autocollante sur laquelle figure les coordonnées téléphoniques du prestataire retenu avec un numéro d'appel pour les demandes de dépannage et de commande de consommables ainsi que le numéro de série de la machine. Chaque copieur devra disposer de son carnet d'entretien tenu à jour par l'ensemble des techniciens intervenant.

ARTICLE 5 : Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période de 5 ans à compter de la mise en service des matériels fixée **08/04/2021**. Ce marché n'est pas reconductible.

ARTICLE 6 : Mise en service

Les matériels doivent être pleinement fonctionnels le **08/04/2021** à 8h00 conformément au planning défini conjointement par le collège et le prestataire à la notification du marché.

En cas de retard le montant de la pénalité est fixé à 300 euros par jour et par copieur.

ARTICLE 7 : Garanties et assurances

En cas d'achat du matériel, la garantie s'entend pièces et main d'œuvre pour la durée contractuelle. Le point de départ de la garantie est la date de mise en service. Le titulaire dégage l'établissement de toute responsabilité en cas de détérioration, perte, destruction, hors le cas de faute intentionnelle avérée. Les prestations couvrent les dommages d'accident ou d'incendie dont l'origine est directement imputable au matériel.

Le titulaire du marché déclare avoir contracté une assurance auprès d'une compagnie agréée étendue aux risques ci-dessous :

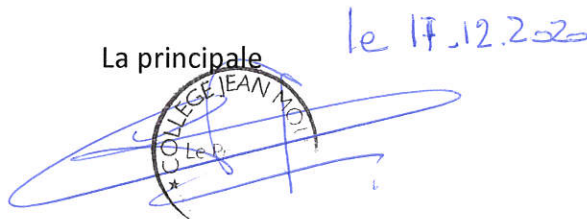
Responsabilité civile de l'exploitant :

- Pour dommages corporels et matériels causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable.
- Pour dommages corporels et matériels causés aux tiers du fait d'incident. Le titulaire du marché devra être en mesure de fournir une attestation d'assurance. La prise d'effet du marché est subordonnée à la remise d'un exemplaire d'assurance.

Le candidat (nom cachet de l'entreprise)

La principale

le 17.12.2020



Date

Marie Laure CONSTANT