

Collège Albert CAMUS
17 rue Rétimeare
76190 YVETOT

C . C . T . P .

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Marché à Procédure Adaptée

**Location et maintenance de
4 photocopieurs**

Marché N°TMP/105356
Mars 2021

Le présent CCTP comporte 9 pages incluant cette page de garde, numérotées de 1 à 9.

Date et heure limites de réception des offres
VENDREDI 09 AVRIL 2021 A 12H00

SOMMAIRE

Article 1 : DEFINITION ET MISE EN OEUVRE DES PRESTATIONS

- 1.1 Définition des prestations
- 1.2 Mise en œuvre des prestations
 - 1.2.1 Réunion de coordination – installation du parc
 - 1.2.2 Installation du parc, livraison et autres prestations
 - 1.2.3 Opérations de vérification et transfert de propriété

Article 2 : CARACTERISTIQUES DES MATERIELS

- 2.1 Lots
- 2.2 Description du besoin, informations techniques et administratives générales

Article 3 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

- 3.1 Désignation d'un responsable
- 3.2 Assurance des systèmes
(matériels, logiciels, options et/ou accessoires éventuellement)
- 3.3 Installation et enlèvement des systèmes
(matériels, logiciels, options et/ou accessoires éventuellement)
- 3.4 Maintenance des systèmes
(matériels, logiciels, options et/ou accessoires éventuellement)
- 3.5 Délais d'intervention, de remise en état et disponibilité des appareils ou systèmes
 - 3.5.1 Délai d'intervention
 - 3.5.2 Taux de disponibilité
- 3.6 Documentation technique
- 3.7 Formation
- 3.8 Personnel
- 3.9 Logiciels

Article 4 : OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION

- 4.1 Locaux destinés à l'installation des appareils
- 4.2 Maintenance

Article 5 : TELEMAINTENANCE

Article 6 : DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Article 1 – Définition et mise en œuvre des prestations

1.1 - Définition des prestations

Les prestations s'entendent essentiellement pour de la location (matériels et logiciels, options ou accessoires éventuellement compris). Elles comprennent la livraison, l'installation, la mise en ordre de marche des systèmes, l'assurance, la formation des agents, l'enlèvement des appareils en fin de marché. Les différentes opérations sont précisées aux articles suivants du présent CCTP.

Tous les appareils sont exempts de tout défaut ou vice susceptible de nuire à leur aspect, leur emploi et leur durée de service. Est neuf tout matériel qui, après une première mise sur le marché, n'a jamais été acquis par un utilisateur et qui est proposé, sans aucune intervention technique par le fabricant (changement de pièces, sous-ensembles, ...). Concernant les autres possibilités matériels reconditionnés ou mis à disposition, les candidats proposeront des offres détaillées, permettant à la commission de faire un choix adapté aux besoins de l'établissement.

Les solutions techniques (matériels et/ou logiciels) répondent aux normes de l'Union Européenne (UE).

1.2 - Mise en œuvre des prestations

Les appareils sont livrés, installés, mis en ordre de marche et connectés, sur émission d'un bon de commande signé de l'ordonnateur (Chef d'établissement).

1.2.1 Réunion de coordination – installation du parc

Dès la notification du marché et préalablement à toute installation une réunion de coordination aura lieu entre l'entreprise retenue ci-dessous désignée comme le titulaire ou ses représentants et le Collège. Au cours de cette réunion, dont la date et le lieu sont indiqués au titulaire par le Collège lors de la notification du marché, sont précisés les points suivants :

- 1° Le nombre d'appareils à installer
- 2° Les lieux précis d'installation de ces appareils
- 3° Les dates d'installation, de mise en ordre de marche
- 4° La désignation d'un représentant du Collège et de son remplaçant éventuel
- 5° La désignation par le titulaire d'un responsable des services d'assistance technique, dont le nom et le numéro d'appel téléphonique sont communiqués à l'administration au cours de la réunion
- 6° Le calendrier de formation

A l'issue de cette réunion de coordination, le Collège établit un bon de commande reprenant les indications susmentionnées et le transmet au titulaire par tout moyen permettant d'obtenir une date certaine de réception.

1.2.2 Installation du parc, livraison et autres prestations

Le conditionnement et l'emballage répondent aux usages de la profession et sont à la charge du titulaire.

Le titulaire est responsable du mode de transport de ses matériels. Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au titulaire.

Les matériels composant l'équipement sont accompagnés d'un bon de livraison. Le titulaire effectuera par ses propres moyens le déchargement et l'installation des matériels.

1.2.3 Opérations de vérification et transfert de propriété

♦ Vérifications quantitatives

Ces opérations de vérification sont effectuées après livraison des fournitures et/ou exécution des prestations dans les conditions prévues au C.C.A.G.-F.C.S.

Elles consistent à vérifier la conformité entre la qualité définie au marché et celle effectivement livrée.

Elles sont effectuées sur le lieu de livraison, par le représentant habilité. Ce représentant habilité appose sa signature et les dates et heures de livraison sur le bon de livraison. Ces opérations n'entraînent pas l'acceptation définitive des fournitures livrées et ne valent que pour la réception quantitative des fournitures livrées.

♦ **Vérifications qualitatives**

Conformément au C.C.A.G.-F.C.S. Le Collège procède à des vérifications complémentaires (contrôles de la conformité des fournitures ou prestations livrées avec les spécifications du marché qui consistent en des essais techniques sur les systèmes ou solutions d'impression) à l'issue desquelles il informe le titulaire de sa décision d'acceptation définitive, d'ajournement, de réfaction ou de rejet partiel ou total des prestations.

Le collège dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la date de livraison pour notifier sa décision, la date portée sur le bon de livraison faisant foi. Passé ce délai, le silence du Collège vaut admission des fournitures livrées.

Article 2 – Caractéristiques des matériels

1. Lots

Le lot 1 comprend les 3 matériels pour la pédagogie

Le lot 2 comprend le matériel pour l'administration

Pour les deux lots :

Outil de gestion du système :

Cet outil rend nos périphériques réseau plus faciles à contrôler, en permettant de personnaliser la surveillance et le paramétrage à partir d'un poste administrateur via un navigateur WEB standard. Possibilité de vérifier à distance la consommation des différents périphériques (compte par compte, nombre de copies, nombres d'impressions, nombres de scans), des travaux de copies ou d'impression en cours via une interface graphique simple.

Format d'impression A4 et A3

Temps de démarrage / redémarrage inférieur à 1 minute

Capacité alimentation papier : 1500 pages minimum

Tri décalé + agrafage (1 point/2points)

Scanner

Chargeur de document recto/verso en 1 passage

Recto/verso automatique

Connexions réseaux (interne et externe)

Port USB, carte SD

Utilisation par code utilisateur

Lot 1 : Matériels destinés à la pédagogie

- **Salle des professeurs** (2 matériels) :

70 codes utilisateurs identiques gérés à l'administration pour les 2 matériels

1 matériel d'impression N/B

Vitesse d'impression : minimum 80 pages / minute

1 matériel d'impression couleur

Vitesse d'impression : minimum 50 pages / minute

- **SEGPA**

1 matériel d'impression couleur

Vitesse d'impression : minimum 50 pages / minute

20 codes utilisateurs

Possibilité d'une variante matériel reconditionné

Lot 2 : matériel destiné à l'administration :

- **Couloir de l'administration**

- 1 matériel d'impression à froid couleur

- Module livret

- Vitesse d'impression : 100 pages / minute noir et couleur

- 15 codes utilisateurs

2.2 Description du besoin, informations techniques et administratives générales

Description du besoin

Les appareils sont destinés à copier ou imprimer tous les types de documents liés au fonctionnement courant des services. A titre indicatif, peuvent être cités :

- Les notes, études et rapports en petites séries

- Les dossiers pédagogiques pour les élèves

- Les brochures diverses (guides, méthodes...) en faible nombre de pages

- Les documents préparatoires aux réunions

- Les comptes rendus (organismes paritaires)

- Les documents financiers (factures de demi-pension)

- Les livrets d'accueil

- Les plans, photos et croquis techniques

Les impressions ou copies sont réalisées en recto seul ou recto verso

Au plan technique

Les candidats sont invités à proposer des solutions propres à préserver l'environnement (dépenses électriques, dégagement de chaleur éventuel, niveau sonore, fiches de sécurité, dégagement d'ozone, qualité et constitution des encres utilisées, possibilité de recyclage ou autres...)

Les candidats sont invités à proposer une solution afin de respecter et d'anticiper les réglementations sur l'élimination des déchets.

Article 3 : Obligations du titulaire

3.1 – Désignation d'un responsable

Dès la notification du marché ou au plus tard lors de la réunion de coordination visée à l'article 1.2.1 du présent CCTP, le titulaire communique au collège le nom et le numéro d'appel téléphonique d'un responsable des services d'assistance technique.

Ce responsable est, au titre du marché, l'interlocuteur direct du Collège. Le changement ou l'intérim du représentant désigné par le titulaire doit être signalé au Collège par mail au moins 8 jours avant cette modification.

3.2 – Assurances des systèmes (matériels, logiciels, options et/ou accessoires éventuellement)

Le titulaire souscrit les assurances nécessaires pour garantir ses agents chargés d'effectuer toutes les interventions prévues dans le cadre du présent marché (installation et mise en œuvre, déplacement éventuel, enlèvement, formation et maintenance) contre les risques accident du travail, invalidité et décès. Les soins médicaux et chirurgicaux ainsi que les frais d'hospitalisation sont à la charge du titulaire, le Collège étant déchargé de toute obligation en la matière.

Les appareils ou systèmes loués au Collège et installés dans ses locaux, y compris les logiciels, options ou accessoires, sont couverts 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 le Collège, sauf en cas d'utilisation non conforme aux instructions et modes d'emploi délivrés avec les appareils.

En cas d'avarie empêchant leur utilisation normale ou de destruction, les équipements loués sont remplacés par des équipements aux caractéristiques identiques dans un délai de cinq jours.

3.3 – Installation et enlèvement des systèmes (matériels, logiciels, options et/ou accessoires éventuellement)

Le titulaire exécute sous sa responsabilité et à ses frais l'installation et la mise en ordre de marche des appareils ou système (y compris le fichier codes utilisateurs des appareils destinés à la pédagogie).

Il en va de même en cas de remplacement pour avarie intervenue en utilisation normale. Dans ce dernier cas, la remise en état ou le remplacement des appareils ou systèmes doit être réalisé dans un délai de cinq jours ouvrés suivant l'appel du représentant du Collège ; passé ce délai, les pénalités prévues à l'article 9.1 du CCAP sont applicables.

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

3.4 – Maintenance des systèmes (matériels, logiciels, options et/ou accessoires éventuellement)

Le titulaire exécute ses prestations de maintenance dans le cadre d'une obligation de résultats. Le titulaire du marché devra maintenir en état de fonctionnement l'ensemble des équipements, objets du marché et assurer leur conformité avec la réglementation en vigueur pendant toute la durée du marché. Toutes les interventions devront être consignées dans le carnet de bord des systèmes.

Il devra procéder systématiquement aux mises à jour ou améliorations matérielles et logicielles des systèmes dès leur disponibilité officielle.

Le titulaire devra pouvoir être contacté par téléphone et/ou courrier électronique pour toute demande d'intervention technique (le candidat précisera dans sa réponse à l'appel d'offres les horaires d'ouverture de ses services).

Toutes les facilités seront données aux techniciens pour qu'ils puissent intervenir, dans la mesure où ils respectent les horaires d'ouverture et les règlements en vigueur du Collège. Dans le cas contraire, l'administration se réserve le droit d'interdire l'accès au site.

La maintenance des équipements ou systèmes comprend :

- la fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambours, cartouches ou toners, agrafes et autre consommables, etc...), à l'exclusion du papier et des supports spéciaux.
A ce titre, une réserve de produits appelée stock et permettant d'utiliser l'équipement pendant 1 mois sera fournie au Collège. Ce stock sera alimenté en tant que de besoin afin de ne pas être en rupture ;
- les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement des appareils ou systèmes (logiciels, options et/ou accessoires y compris), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou corrective ;
- en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du système faisant l'objet du marché (y compris les logiciels), les interventions demandées par le Collège pour l'entretien et le dépannage des systèmes (maintenance curative) pendant les heures ouvrables, du lundi au vendredi (les samedi, dimanche et jours fériés exclus ;
- les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage des systèmes en cas de mauvais fonctionnement ;
- le remplacement des appareils défectueux, en cas de mauvais fonctionnement répété ;

- les matériels et outils permettant d'effectuer la maintenance ;
- la main d'oeuvre, les déplacements et les pièces détachées ;
- le relevé trimestriel des consommations automatiques pour chaque appareil effectué au cours des 3 derniers jours du trimestre ;
- le relevé trimestriel des indisponibilités de chaque appareil effectué au cours des 3 derniers jours du trimestre.

3.5 – Délais d'intervention, remise en état et disponibilité des appareils ou systèmes

3.5.1 Délais d'intervention

Pour l'ensemble des lots, les délais d'intervention ne devront en aucun cas dépasser **huit (8) heures** ouvrables à partir de l'enregistrement de l'appel par le service après-vente.

3.5.2 Délais de remise en état de fonctionnement

Dans tous les cas, le système devra être en état de fonctionnement au plus tard **seize (16) heures** ouvrables après l'enregistrement de l'appel par le service après-vente.

Dans le cas où le matériel ne peut pas être remis en état de fonctionnement normal dans le délai, le titulaire doit en informer le collège immédiatement et, en tout état de cause, avant l'expiration de ce délai et soumettre en même temps à l'appréciation de celle-ci les justificatifs présentant un caractère de force majeure ou autre qu'il pourrait éventuellement fournir. Cette prescription est impérative.

Si le titulaire néglige de s'y conformer, il peut être pénalisé sans mise en demeure préalable dans les conditions prévues à l'**article 9.2 du CCAP**.

3.6 – Documentation technique

Le titulaire remet au collège le manuel d'utilisation de chaque appareil ou système du (des) lot(s) pour le(s)quel(s) il a été retenu. Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs ou compléments, sans suppléments de prix.

La documentation technique jointe aux appareils (utilisation, entretien, ...) et les fiches de données de sécurité (matériels et consommables) doivent être écrites en langue française.

D'une façon générale, toute la signalétique des commandes et voyants doit répondre aux prescriptions de l'Union Européenne (normalisation en langue française).

3.7 – Formation des personnels désignés

Cette formation a pour but de permettre aux personnels désignés les interventions de premier niveau telles que bourrage de papier, remplacement de cartouche ou toner et agrafes ou incidents mineurs n'ayant pas un aspect technique.

Elle doit permettre également à ces personnels d'expliquer à leurs collègues certains travaux particuliers impliquant une connaissance plus approfondie des appareils et des logiciels joints.

Cette formation comprend la formation initiale théorique et pratique et l'assistance au démarrage

Cette formation d'une durée globale de 0,5 jour par appareil est assurée dans les locaux du collège.

Cette formation est exigible pour toute évolution apportée par le titulaire aux matériels.

3.8 – Personnel

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis à vis des tiers dans les locaux du collège.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer au moins la fourniture des cartouches, toners ou consommables en cas de rupture du stock du collège.

Le titulaire est seul responsable de l'organisation du travail, du respect des consignes (sécurité, accès,) de ses personnels. Le titulaire veille à ce que ses personnels se conforment strictement aux conditions d'accès et de circulation dans les locaux du collège, telles que ce dernier les a définies.

Les personnels du titulaire pourront accéder aux locaux du collège de 8 heures à 17 h 15 les jours ouvrés (sauf les mercredis de 8 heures à 12 heures), les samedis, dimanches et jours fériés étant exclus. Ils devront impérativement signaler leur présence et leur départ à l'agent d'accueil (application du plan Vigipirate en vigueur).

Le titulaire est tenu de se conformer à tous les décrets, arrêtés et autres dispositions en vigueur relatifs à l'hygiène et à la sécurité de ses employés, en particulier le décret du 8 janvier 1965 et ses textes d'application.

Toute personne qui aura d'une manière ou d'une autre contrevenu aux règles d'hygiène et de sécurité se verra interdire l'accès au collège, sans que celui-ci soit tenu de fournir la moindre explication ou formalité.

3.9 – Logiciels

Tous les logiciels y compris leurs mises à jour sont en langue française.

- **Protection des logiciels**

Les dispositions prévues par la circulaire du 17 octobre 1990 (journal officiel du 21 octobre 1990) relatives à la protection juridique des logiciels sont applicables au présent marché.

- **Mise à jour, modification, nouvelle version**

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, le collège bénéficie, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ainsi que celles de la documentation utilisateur.

Le titulaire s'engage à effectuer toute modification matérielle des appareils inhérente à la mise à jour ou à la modification des logiciels et ce, sans supplément de prix.

S'agissant d'une nouvelle version, le titulaire est tenu d'informer le collège avec un préavis d'un mois franc avant la date éventuelle d'installation. Le courrier afférent doit être transmis au collège par tout moyen permettant d'en identifier de façon certaine la date de réception. Il doit être accompagné d'un descriptif des améliorations apportées.

Le collège se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont il n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans le délai d'un mois franc à compter de la réception du courrier susvisé.

Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée). En cas de refus, le collège se réserve le droit de résilier le marché selon les modalités prévues au CCAG – FCS.

Article 4 : Obligations du Collège

4.1 – Locaux destinés à l'installation des appareils

L'installation des appareils est effectuée dans les locaux mentionnés sur le bon de commande (cf article 1.2.1 du présent CCTP. Ces locaux sont équipés 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 immeubles recevant du public.

4.2 – Maintenance

Le collège s'engage à mettre les appareils à la disposition des techniciens ou intervenants du titulaire afin qu'ils puissent effectuer les opérations d'entretien et de dépannage.

Il 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 documentation visée à l'article 3.6 ci-avant. En cas d'utilisation non conforme à cette documentation, les frais de remise en état des appareils sont à la charge du collège.

A l'issue du marché, le collège restitue au titulaire les produits consommables restant en sa possession.

Article 5 : Télémaintenance

Tout système de télé-intervention ou de télé-maintenance ne peut être mis en œuvre qu'avec l'accord exprès et préalable du collège.

Article 6 : Dérogations aux documents généraux

L'article 1.2.3 – Opérations de vérification et transfert de propriété du CCTP déroge à l'article 22 du CCAG-FCS.

Fait à Yvetot, le

**La personne responsable du marché (PRM)
Mme Armelle LARROQUE-BARDY, Principale**



