

Marché reprographie

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

1. Objet:

Le présent marché de fournitures courantes et de services a pour objet la location et la maintenance de 4 photocopieurs pour les besoins de reprographie du lycée Diderot.

C'est un marché passé selon une procédure adaptée en l'application de l'article L2123-1 du Code de la Commande publique.

2. Allotissement:

Le marché est constitué d'un lot unique.

3. Normes, réglementation et documentations techniques:

Les matériels proposés seront conformes aux normes techniques et environnementales en vigueur en France.

La documentation technique jointe aux appareils sera rédigée en français.

4. Descriptif des matériels

4.1. Caractéristiques techniques communes des photocopieurs:

- Tous les appareils proposés devront être neufs. Aucun matériel reconditionné ne sera accepté.
- L'interface type "écran tactile" devra être similaire sur tous les copieurs du parc.
- Les copieurs accepteront tout type de papier recyclé (pour éviter les bourrages papier)
- Les appareils devront pouvoir être installés sur réseaux pour impression depuis des postes informatiques distants. Les serveurs et logiciels de gestion d'impression centralisée sont compris dans l'offre.
- Les copieurs identifiés en annexe 1 auront une fonction scanner avec au minimum une sauvegarde du document sur serveur dans un répertoire.

4.2. Caractéristiques techniques attendues pour chaque appareil :

Voir l'annexe 1 du présent cahier des clauses techniques particulières pour la localisation et les attendus de chaque appareil.

4.3. Gestion des comptes et des utilisateurs:

En option, un système de gestion centralisée des copies, des copieurs et des comptes pourra être fourni. Ce système permettra notamment, via une interface sécurisée de type web, de :

- créer des comptes utilisateurs gérés individuellement ou dans des groupes.
- créer des codes d'accès des utilisateurs
- gérer des quotas de copies noir et blanc et couleurs
- consulter l'état de consommation des copies, toners, etc.
- Information du solde réel du compte pour les groupes

L'accès des utilisateurs se fera au moyen d'un code personnel soit directement sur le copieur soit depuis le poste informatique lors d'une impression distante.

5. Descriptif des prestations:

5.1. Généralités:

Les prestations à exécuter par le titulaire comprennent:

- La livraison, l'installation et la mise en service par le candidat retenu pour le 26 août 2024
- La formation des personnels concernés
- La fourniture de fiches types réflexes ou poster sur les modalités d'utilisation
- La configuration des pilotes d'impression, des scanners et du système de gestion centralisée sans frais de déplacement ou d'intervention supplémentaires.
- Le démontage, l'enlèvement des matériels faisant l'objet du marché au terme de celui-ci sans frais supplémentaires.

5.2. Maintenance et dépannage

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventive et curative, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture de consommables (toners, encre, agrafes...) nécessaires au bon fonctionnement des appareils (hors papier et support spéciaux).

Chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien restant sur place.

5.2.1 Maintenance préventive:

L'entretien hors panne sera effectué régulièrement selon un calendrier à définir entre les deux parties. Au minimum deux visites annuelles seront prévues.

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérifications, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant ou de remplacement de pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement. Toutes les opérations réalisées seront consignées sur le carnet d'entretien de chaque appareil.

5.2.2. Maintenance curative:

Les interventions pour dépannage doivent être réalisées dans un délai maximum de 24 heures ouvrées suivant leur signalisation par le lycée Diderot.

Les demandes d'intervention technique sur site en cas de panne ou de dysfonctionnement seront effectuées via l'espace client ou par téléphone.

A chaque visite, le personnel d'intervention devra remplir un livret de suivi. Un retour d'information devra systématiquement être fait auprès du service intendance du lycée. Les consommables seront livrés dans un délai de 72 heures à compter de la demande effectuée par le lycée.

5.2.3. Remplacement d'appareil:

Si une panne sans réparation devait durer plus de 72 heures, le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même capacité, sans frais supplémentaire pour toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

Si l'immobilisation devait être supérieure à 10 jours, le matériel de remplacement devra être neuf.

5.2.4. Pénalités de retard :

Lorsque le délai contractuel figurant sur l'acte d'engagement est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, en dérogation de l'article 11 du C.C.A.G. Fournitures courantes et Services, et sans mise en demeure préalable, les pénalités de retard forfaitaire énumérées ci-dessous. Le montant total de ces pénalités sera notifié au titulaire du marché par le lycée et retenu sur les sommes dues au titre des factures à venir.

5.2.4.1 – Délais de livraison des appareils

Une pénalité forfaitaire de 100 € TTC sera appliquée par appareil et par jour calendaire de retard en cas de non-respect du délai de livraison mentionné dans l'acte d'engagement.

5.2.4.2 – Délais d'interventions techniques

Une pénalité forfaitaire de retard de 10% du montant de la location mensuelle de l'appareil par 24h sera appliquée en cas de retard pour les interventions techniques.

En cas de panne supérieure à 72 heures, le titulaire du marché s'engage à mettre gratuitement à disposition du lycée, un matériel similaire en état de marche, dans l'attente de la réparation.

En cas de non-respect de cet engagement, il s'expose à une pénalité de 50 € par jour d'immobilisation.

Lieu et date	Signature de la personne habilitée	Cachet de l'entreprise