

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(C.C.T.P.)**

(Le présent document comporte cinq pages numérotées de 1 à 5)

POUVOIR ADJUDICATEUR

LYCEE CHARLES NODIER
6 GRANDE RUE
BP 28
39107 DOLE CEDEX

SIRET : 193 900 123 00012
APE : 8531Z

Téléphone : 03.84.79.00.99
Fax : 03.84.79.70.28

OBJET DU MARCHE :

LOCATION ET MAINTENANCE DE SEPT PHOTOCOPIEURS. DUREE : 60 MOIS ANS A COMPTER DU
1^{ER} AVRIL 2019.

Date limite de réception des offres : **Vendredi 1^{er} février à 16 heures**

Article 1 : Nature du marché

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance pour une durée de 60 mois à compter du 1^{er} avril 2019 de sept photocopieurs. Détail :

Pour les besoins de l'Administration (services administratifs et de vie scolaire) :

- un photocopieur **Couleur neuf** pour le Secrétariat (RDC haut - bât. Dames d'Ounans) – cf annexe 1 ;
- un photocopieur **Noir et Blanc reconditionné** pour la Vie scolaire (RDC bas - bât. Dames d'Ounans) – cf annexe 2 ;
- un photocopieur **Couleur reconditionné** pour l'Intendance (RDC haut - bât. Dames d'Ounans) – cf annexe 3

Pour les besoins de l'Enseignement :

- deux photocopieurs **Noir et Blanc neufs** pour la salle des professeurs (RDC haut - bât. Dames d'Ounans) cf annexe 4 ;
- un photocopieur **Couleur neuf** pour la mezzanine de la salle des professeurs (RDC haut - bât. Dames d'Ounans) – cf annexe 5 ;
- un photocopieur **Couleur reconditionné** pour les professeurs de BTS (ETG2 - bât. R) – cf annexe 6 ;

Le présent C.C.T.P. et ses 6 annexes complétées doivent être retournées à l'appui de l'offre.

Important : tous les photocopieurs doivent être connectés au réseau informatique du lycée pour servir comme serveurs d'impression et pour pouvoir être administrés à distance.

Article 2 : Terminologie

Trois catégories de matériels doivent être distinguées :

neuf : 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, de sous-ensemble...) ;

remis à neuf ou reconditionné : matériel qui, après une première mise sur le marché, a déjà été utilisé par un premier acquéreur, est revenu dans les usines du fabricant, a subi un démontage et dont certaines pièces, ou sous-ensembles ont été remplacés, retrouvant ainsi les caractéristiques d'origine, voire des caractéristiques supérieures ;

occasion : matériel déjà utilisé qui, après retour dans les usines du fabricant, a subi des essais de révision et qui est proposé à nouveau sur le marché avec l'assurance d'une conformité de bon fonctionnement.

Article 3 : Volume de copie

Les volumes de copies présentés dans les annexes ne constituent que des estimations qui n'engagent pas le Lycée Charles Nodier et sont présentées à titre d'information du candidat.

Article 4 : Précisions techniques sur la prestation attendue au titre du présent marché

4.1 dispositions générales

Le candidat devra fournir une description détaillée de ses matériels en renseignant les tableaux présentés en annexe.

Les annexes présentent pour chaque catégorie de machines les caractéristiques minimales attendues et les points techniques pour lesquels des précisions sont demandées au candidat.

Rappel (C.D.G. – article 5 – Règlement de la consultation) : un Rapport – écrit, forme libre – permettant d’apprécier la valeur technique de l’offre du candidat peut être joint mais il ne dispense pas de l’obligation de fournir les renseignements demandés et notamment de compléter les tableaux présentés en annexe.

4.2 Contrôle de l’accès

Les quatre photocopieurs requis pour les besoins de l’enseignement doivent disposer ou être équipés d’un système de contrôle d’accès par authentification. Ce système doit permettre :

- de gérer les droits d’accès des utilisateurs, a minima, par individu et par machine ;
- de définir par utilisateur un quota de photocopie et d’impression. Par quota de photocopies et d’impression, il faut entendre la possibilité pour le Responsable administratif et technique de définir pour chaque utilisateur dûment authentifié une limite générale d’usage qui sera fonction d’un volume global de page au-delà duquel l’utilisateur ne sera plus autorisé à utiliser le ou les photocopieurs pour réaliser des copies ou des impressions ;
- de renseigner chaque utilisateur sur la consommation de son droit à copie au moyen d’une solution technique qui en facilite la consultation directe par l’intéressé.

4.3 Connexion au réseau des matériels

Le titulaire assure la connexion de l’ensemble des matériels au réseau informatique afin que les usagers puissent utiliser chaque photocopieur comme serveur d’impression et que le Responsable administratif et technique puisse gérer, à distance depuis son poste informatique, le parc de photocopieur.

Détail :

- Chaque photocopieur doivent être connectés au réseau : réseau administratif pour les matériels destinés à équiper l’administration ; réseau pédagogique pour les autres matériels. *L’architecture de ces deux réseaux informatiques est identique à celle existante dans tous les lycées de Bourgogne-Franche Comté relevant du Ministère de l’Education nationale.*

- Le titulaire met en œuvre une solution globale d’administration des machines à distance par le biais d’application réseau ou web qui devra permettre notamment de :

- relever les consommations par pour faciliter la comptabilisation des usages et les coûts
- gérer les utilisateurs et les droits d’usage pour les photocopieurs dont l’accès sera soumis à authentification.

Article 5 : Livraison – mise en service

La livraison et l’installation des matériels sont assurées par un transporteur (qui se conformera aux prescriptions du titulaire) ou par le titulaire, sans suppléments de tarifs. Le transport, le déchargement, la manutention ainsi que l’évacuation des emballages seront exclusivement à la charge du titulaire.

La mise en service des matériels est assurée par le seul titulaire. Elle comprend également l'installation des applications informatiques sur le(s) serveur(s) du réseau ou sur les ordinateurs (ex : logiciel pour l'impression) Elle doit intervenir entre **lundi 1^{er} avril et mercredi 3 avril** pendant la période d'intervention définie à l'article 27.2.1 du C.C.A.G. En cas de dépassement de la date du jeudi 4 avril 2019 pour la pleine mise en service de l'ensemble des matériels, des pénalités de retard pourront être appliquées.

Si des matériels ne satisfont pas entièrement aux conditions du présent marché, le titulaire est invité par un simple courriel à remplacer à ses frais le matériel livré par un matériel conforme au marché.

Une documentation technique de chaque appareil en langue française sera fournie au plus tard lors de la mise en service des matériels.

La prestation comprend également, le cas échéant, l'enlèvement des anciens copieurs.

Article 6 : Formation à l'utilisation des matériels

Le titulaire assure la formation des personnels du Lycée Charles Nodier à l'utilisation des photocopieurs dès leur mise en service selon un calendrier établi en accord avec le Responsable administratif et technique. Cette formation concerne l'utilisation des appareils tant dans leurs composantes matérielles que logicielles.

Article 7 : Maintenance des matériels

La maintenance des matériels loués est assurée par le titulaire à compter de leur mise en service et dans la limite de durée du marché (cinq ans).

Ces prestations comprennent aussi bien celles relatives à la maintenance préventive (visites permettant de prévenir des risques de pannes) qu'à la maintenance corrective (remise en état en cas de dysfonctionnement). La maintenance inclut les pièces détachées ou éléments de rechange, l'outillage, la main d'œuvre, et les déplacements et frais de déplacement des personnels d'entretien.

La maintenance inclut également les consommables (à l'exclusion du papier et des agrafes) et la mise à jour des logiciels (fourniture des nouvelles versions dès leur publication par le fabricant).

La maintenance ne couvre pas les réparations résultant d'une faute imputable au Lycée Charles Nodier.

D'une manière générale, comme le matériel est sous la garde du Lycée Charles Nodier, la responsabilité du titulaire ne saurait être engagée pour tous incidents ou accidents provoqués par une fausse manoeuvre ou malveillance imputable au Lycée Charles Nodier ou à un tiers, guerre, incendie ou sinistres dus à des phénomènes naturels tels que, gel, inondations, orage et tremblement de terre.

Le titulaire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai de 4 heures maximum pendant la période d'intervention définie à l'article 27.2.1 du C.C.A.G. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone. Si nécessaire elle est confirmée par télécopie ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande. En cas de dépassement de ce délai, des pénalités de retard pourront être appliquées.

En cas d'immobilisation prolongée d'un matériel, supérieure à deux jours ouvrés (48 heures), le titulaire s'engage à fournir à ses frais une solution de remplacement équivalente. Si la remise en fonctionnement n'est pas effectuée dans un délai de 3 jours ouvrés (72 heures), des pénalités de retard pourront être appliquées. Le terme immobilisation couvre toute situation où il n'est pas possible d'utiliser pleinement les fonctionnalités de l'appareil.

De manière générale, le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux c'est-à-dire des matériels présentant des pannes fréquentes.

Le Lycée Charles Nodier s'engage à faciliter l'accès aux locaux et aux machines pour le personnel technique du titulaire qui assure la maintenance.