

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

COLLEGE VINCENT AURIOL REVEL  
36 ROUTE DE SOREZE  
31250 REVEL

\*\*\*\*\*

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

**Pour les établissements scolaires publics adhérents au groupement de commande du collège  
Vincent Auriol de Revel**

**Concernant la**

**Location et maintenance de photocopieurs noir et blanc et couleur**

**+**

**Maintenance du parc existant comprenant 3 photocopieurs noir et blanc et couleur**

\*\*\*\*\*

**Location et maintenance de 3 photocopieurs noir et blanc et couleur soit :**

- **1 modèle A3 90 – 95 C/M NOIR/BLANC + avec Agrafage**
- **2 modèles A3 65 - 75 C/M NOIR/BLANC + COULEUR, avec agrafage**
- **1 modèle A3 30C/M NOIR/BLANC + COULEUR SANS AGRAFAGE 1 bac A4 et 1 bac A3**

**+ Maintenance de 3 photocopieurs noir et blanc et couleur**

## **ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES**

### 1.1 - Objet du Marché

Les stipulations du présent Cahier des Clauses techniques Particulières (CCTP) concernent la fourniture de 3 photocopieurs et un en option, la livraison, la connexion, la mise en service, la location et la maintenance de 3 photocopieurs noir et blanc / couleur et l'enlèvement de 2 photocopieurs.

Le titulaire devra réaliser la maintenance sur le parc existant, propriété du COLLEGE VINCENT AURIOL REVEL pour 3 photocopieurs Noir et Blanc et Couleur et propriété du LYCEE VINCENT AURIOL DE REVEL pour 1 photocopieur couleur.

### 1.2 – Tranche – Lot

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

Le présent marché n'est pas alloti.

La fourniture de ces équipements comprend :

- 1 modèle A3 90-95 Copies/minute Noir/BLANC
- 2 modèles A3 65 – 75 Copies/Minute NOIR/BLANC + COULEUR, avec agrafage Neufs (dont un en option)  
+
- Maintenance de 2 photocopieurs existants au COLLEGE VINCENT AURIOL REVEL
- Maintenance d'1 photocopieur du LYCEE VINCENT AURIOL REVEL installé au LP de l'AMEUBLEMENT de REVEL

**Tous les photocopieurs devront impérativement être en réseau.**

## ARTICLE 2 – DESCRIPTIONS

Location et maintenance de 1 photocopieur  
**NOIR ET BLANC NEUF OU EQUIVALENT**  
1 modèle A3 90 à 95 C/M N/B avec Agrafage

Les spécificités techniques et descriptives du matériel figurent dans l'annexe 1 jointe au dossier de consultation des entreprises.

L'offre de prix location + maintenance sera détaillée dans l'annexe 3 joint au dossier de consultation des entreprises et dans l'acte d'attribution valant engagement.

A titre indicatif et pour le calcul du montant annuel de maintenance, le volume copie annuel par appareil :

- Modèle A3 90 à 95 C/M : 360 000 copies par appareil.

Location et maintenance de 2 photocopieurs  
**NOIR ET BLANC ET COULEUR NEUFS**  
2 modèles A3 65 à 75 C/M N/B + COULEUR avec Agrafage

Les spécificités techniques et descriptives du matériel figurent dans l'annexe 2 jointe au dossier de consultation des entreprises.

L'offre de prix location + maintenance sera détaillée dans l'annexe 3 jointe au dossier de consultation des entreprises et dans l'acte d'attribution valant engagement.

A titre indicatif et pour le calcul du montant annuel de maintenance, le volume copie annuel par appareil :

- Modèle A3 65 à 75 C/M : 360 000 copies par appareil.

Location et maintenance en option d'un photocopieur  
**NOIR ET BLAN ET COULEUR NEUF**  
1 modèle A3 30 C/M/ N/B + COULEUR SANS AGRAFAGE

Les spécificités techniques et descriptives du matériel figurent dans l'annexe 5 jointe au dossier de consultation des entreprises.

L'offre de prix location + maintenance sera détaillée dans l'annexe 5 jointe au dossier de consultation des entreprises et dans l'acte d'attribution valant engagement.

A titre indicatif et pour le calcul du montant annuel de maintenance, le volume copie annuel par appareil :

- Modèle 30 C/M : 24 000 copies par appareil.

**Location et maintenance d'une solution de libération par Badge pour 6 photocopieurs avec suivi accounting non propriétaire, toutes marques**

Le candidat s'assurera que ses photocopieurs fonctionnent parfaitement avec le logiciel d'accounting. Il proposera donc des machines compatibles « nativement » avec cet outil, ou bien il équipera ses machines de connecteurs matériels ou logiciels compatibles.

Le logiciel devra permettre une impression dite « follow me » sur l'ensemble des copieurs, et permettra la libération de l'impression à l'aide d'un outil physique de type badges ou stickers.

Il devra également assurer les prestations de paramétrages du logiciel avec les copieurs.

A noter qu'aujourd'hui seul le lycée dispose d'une solution de logiciel d'accounting, l'objectif est de le déployer également sur le collège Vincent Auriol.

Le nombre de badge minimum devant fonctionner en réseau sur les photocopieurs est de 140 personnes environ.

Les spécificités techniques et descriptives de la solution attendue figurent dans l'annexe 4 jointe au dossier de consultation des entreprises.

L'offre de prix location + maintenance sera détaillée dans l'annexe 3 joint au dossier de consultation des entreprises et dans l'acte d'attribution valant engagement.

**Pour le lycée Vincent Auriol :**

Le candidat s'assurera que son photocopieur fonctionne parfaitement avec un système de gestion des copies avec des codes utilisateur pour le photocopieur A3 -30 copies/minute.

## **Maintenance du parc existant comprenant 4 photocopieurs Noir et Blanc et couleur 40-55 ppm**

Le candidat devra réaliser la maintenance du parc existant, propriétaire du COLLEGE VINCENT AURIOL REVEL.

Les modèles en question sont :

- 2 x MPC 4503 de marque RICOH (dont un appartenant au lycée Vincent auriol installé au LP de l'ameublement)
  - ➔ volume page annuel pour l'ensemble : N&B : 95 000 // Couleur : 82 500
- 1 x MP 4001 de marque RICOH
  - ➔ volume page annuel pour l'ensemble : N&B : 12 000

Les prix pages Noir & Blanc, et Couleur seront établis pour une durée de 48 mois.

L'offre de maintenance sera détaillée dans l'annexe 3 jointe au dossier de consultation des entreprises et dans l'acte d'attribution valant engagement.

### **ARTICLE 3 – REPRISE DU MATERIEL**

A l'expiration du marché, tous les photocopieurs en place seront repris par le titulaire à ses frais (cf article 5.2 page 19 du CCAP).

### **ARTICLE 4 – INSTALLATION ET MISE EN PLACE**

Installation par le titulaire

L'installation des appareils et la mise en ordre de marche seront effectuées par le titulaire, sous sa responsabilité, sans supplément de prix, dans les locaux du COLLEGE VINCENT AURIOL REVEL sur les différents sites pour 2 photocopieurs et au lycée Professionnel du bois et de l'ameublement de Revel pour le photocopieur en option qui est en étage.

**La notice explicative de mise en ordre de marche en langue française sera communiquée par le titulaire en raison d'un exemplaire par appareil.**

### **ARTICLE 5 – MAINTENANCE DES PHOTOCOPIEURS, SERVICE APRES-VENTE**

5.1 – Le Titulaire devra garantir pendant la durée du marché le matériel (pièces, main-d'oeuvre et déplacements)

Pendant cette période l'entretien et la maintenance seront assurés par le titulaire du marché.

Les prestations se rapportant à l'entretien et à la maintenance des photocopieurs sont notamment les suivantes :

- . Les interventions de dépannage,
- . Remplacement de toutes les pièces détachées,
- . Remplacement du four (tambour),
- . Le Toner,
- . Le déplacement des techniciens,
- . La main-d'oeuvre,
- . L'enlèvement des toners usagés
- . Le nombre de scan illimité

- . L'entretien préventif (nombre de visites) et curatif,
- . Les modifications apportées au matériel à l'initiative du titulaire,
- . Seule, la fourniture de papier n'entre pas dans les prestations d'entretien et de maintenance.

**Le « coût copie », qu'il soit noir et blanc ou couleur englobe l'ensemble de ces prestations.**

#### 5.2 – Délai d'intervention du titulaire

Le titulaire du marché doit un délai d'intervention de **8 heures ouvrées maximum** dès la demande de l'établissement (collège ou lycée Vincent Auriol) par télécopie, téléphone ou bien par e-mail.

Pour les Machines de 65 à 75 c/m, le délai d'intervention devra être de **4 heures ouvrées maximum** dès la demande du collège ou du lycée Vincent Auriol par télécopie, téléphone ou bien par e-mail.

### **ARTICLE 6 – PRODUITS PROPOSES ET CONTROLE DES PRODUITS**

#### 6.1 – Catégories de matériel proposé – qualité

Le titulaire doit proposer du matériel **neuf ou équivalent lorsque le modèle le propose**, à savoir :

- 1 modèle A3 90 – 95 C/M NOIR/BLANC + avec Agrafage Neuf ou équivalent
- 2 modèles A3 65 - 75 C/M NOIR/BLANC + COULEUR, avec agrafage Neufs
- 1 modèle A3 30 C/M NOIR /BLANC + COULEUR sans agrafage (en option) pour le lycée Vincent Auriol

Il pourra être demandé au titulaire de justifier :

- . De la date de première mise en service sur le marché de chaque appareil,
- . De l'assurance que les photocopieurs n'ont jamais été utilisés par un acquéreur antérieur,

#### 6.2 – Contrôle et prise en charge du matériel

Les tableaux non exhaustifs - annexes 1 et 2 définissent les caractéristiques ainsi que les qualités du matériel demandé.

Les appareils livrés doivent être conformes aux normes en vigueur et respectueux des exigences essentielles de sécurité.

Chaque établissement se réserve le droit de refuser toute livraison non-conforme.

En cas de litige pour non-conformité portant notamment sur la nature des équipements livrés (qualité, composition, dimension, respect des normes...) le titulaire se verra dans l'obligation de procéder, à ses frais, au remplacement des équipements incriminés – le respect des prescriptions du descriptif (annexes 1 et 2) étant contractuel –.

La réception des photocopieurs se fera contradictoirement en présence d'un représentant du COLLEGE VINCENT AURIOL REVEL et du LYCEE VINCENT AURIOL.

### **ARTICLE 7 – FOURNITURES CONCERNANT LES PHOTOCOPIEURS**

Le CCTP énumère les fournitures (toner) qui sont nécessaires au bon fonctionnement des matériels, à cet effet le titulaire doit fournir les spécifications techniques nécessaires à leur utilisation, en langue française.

## **ARTICLE 8 – INDISPONIBILITE DU MATERIEL - PANNE GRAVE**

**Pour tout matériel en panne grave ou indisponible (période de non-fonctionnement totale ou partielle après la visite du technicien dont la panne ou l'indisponibilité serait supérieure ou égale à 72 heures ouvrables) le titulaire devra remplacer à l'identique sous 24 heures ouvrables le photocopieur concerné par un appareil équivalent.**

Le matériel est en panne grave ou indisponible lorsque la période de non-fonctionnement (totale ou partielle) après la visite du technicien est supérieure ou égale à 72 heures ouvrables.

Un élément de matériel est déclaré en panne grave ou indisponible lorsque, sans faute du Collège ou du lycée Vincent Auriol et en dehors des prestations d'entretien préventif, son usage est rendu impossible (totalement ou partiellement) soit par le fonctionnement défectueux d'un organe ou dispositif qui y est inclus, soit par le défaut de fonctionnement, soit en raison de la panne ou de l'indisponibilité d'un autre élément du matériel auquel il est lié par des connexions fournies et entretenues par le titulaire et auquel il est asservi pour l'exécution du travail en cours au moment de l'incident.

Tout matériel est tenu en panne grave ou indisponible lorsque l'usage en est rendu impossible en raison d'un défaut de fonctionnement constaté.

Au maximum au terme d'un délai fixé à **72 heures ouvrables**, le titulaire s'engage à rendre à l'établissement concerné (Collège ou Lycée Vincent Auriol) l'usage du matériel défectueux. A défaut, le titulaire devra dans les 24 heures ouvrables remplacer à l'identique et sans délai le photocopieur concerné par un appareil équivalent.

## **ARTICLE 9 – FOURNITURE DE TONERS**

Le jour de la livraison, le titulaire devra fournir au COLLEGE VINCENT AURIOL REVEL et au LYCEE VINCENT AURIOL 4 toners (1 noir, 1 cyan, 1 magenta et 1 jaune) pour chaque modèle d'appareil afin de constituer un stock tampon. La livraison devra être effectuée sous un délai de **72 heures maximum**.

Ce stock tampon sera renouvelé à la demande de chaque établissement et gratuitement.

## **ARTICLE 10 – REPRISE D'ANCIENS PHOTOCOPIEURS POUR METTRE AU REBUT**

L'établissement dispose de deux photocopieurs à enlever et à mettre au rebut. Cette prestation doit être intégrée dans l'offre fournisseur globale et ne pourra être facturée à part. Le fournisseur procédera à l'enlèvement au moment de la livraison des nouveaux photocopieurs.

Les appareils en question se situent au 36 avenue de Sorèze, en rez-de-chaussée il s'agit d'un appareil :

- MP 1100 de marque RICOH
- DSM735 de marque RICOH