



## MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

### CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES - CCTP

---

**Objet de la présente consultation** : Marché relatif à la location et la maintenance de quatre photocopieurs pour le Lycée Delphine Gay

#### MARCHE DE FOURNITURES ET DE SERVICES

---

**Remise des offres pour le : LUNDI 18 MAI 2020 – 12 HEURES**

---

*Marché à procédure adaptée conformément au Décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant code des marchés publics*

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES - CCTP

## ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES BESOINS

La consultation porte sur la location et la maintenance de 4 photocopieurs. Les caractéristiques techniques minimales exigées des équipements sont les suivantes :

<b>Photocopieur 1</b>	<b>Multifonction Couleur / Noir et blanc (N&amp;BLANC)</b>
<b>Situation</b>	<b>Administration – Bâtiment administratif</b>
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/N&B – Copie couleur/N&B
Vitesse d'impression 1 copie N&b minimum	55 pages par minutes
Vitesse d'impression / copie couleur minimum	55 pages par minutes
Alimentation papier minimum	4 bacs minimum (dont un de grande capacité)
Capacité minimum des bacs	500 feuilles
Qualité du papier	papier opaque blanc, ou recyclé, ou transparent de rétro-projection
Dimension des supports	A5 – A4 – A3
Grammage papier	60 g à 300 g
Chargeur d'originaux	Oui recto/verso en un seul passage Chargeur sur le dessus
Chargeur automatique recto/verso	Oui
Gestion des codes utilisateurs avec quota	Oui (minimum 100 utilisateurs avec possibilité d'exporter les données statistiques)
Application quota utilisateurs (impression & copies)	Oui (laissée à l'initiative du Lycée)
Socle à roulettes	Oui avec système de blocage
Réduction et agrandissement	De 25 % à 400 % par pas de 1
Compatibilité	Microsoft (Windows 98, 2000, XP, Vista, Seven, serveur 2003, serveur 2008)
Finition	Finisseur de grande capacité – Tri décalé, croisé et en série – agrafage – piqûre à cheval
Fonctions avancées	Numérisation noir & blanc / couleur – interface USB – connexion réseau – fax – scan vers mail avec compression PDF et JPEG
Langue documentation et interface	Français

<b>Photocopieur 2</b>	<b>Multifonction Noir et blanc (N&amp;BLANC)</b>
<b>Localisation</b>	<b>Salle des professeurs – Bâtiment Externat</b>
Technologie d'impression	Laser N&B
Fonctions	Impression N&B – Copie N&B
Vitesse d'impression 1 copie N&b minimum	55 pages par minutes
Vitesse d'impression / copie couleur minimum	55 pages par minutes
Alimentation papier minimum	4 bacs minimum (dont un de grande capacité)
Capacité minimum des bacs	500 feuilles
Qualité du papier	papier opaque blanc, ou recyclé, ou transparent de rétro-projection
Dimension des supports	A5 – A4 – A3
Grammage papier	60 g à 300 g
Chargeur d'originaux	Oui recto/verso en un seul passage Chargeur sur le dessus
Chargeur automatique recto/verso	Oui
Gestion des codes utilisateurs avec quota	Oui (minimum 100 utilisateurs avec possibilité d'exporter les données statistiques)
Application quota utilisateurs (impression & copies)	Oui (laissée à l'initiative du Lycée)
Socle à roulettes	Oui avec système de blocage
Réduction et agrandissement	De 25 % à 400 % par pas de 1
Compatibilité	Microsoft (Windows 98, 2000, XP, Vista, Seven, serveur 2003, serveur 2008)
Finition	Finisseur de grande capacité – Tri décalé, croisé et en série – agrafage – piqûre à cheval
Fonctions avancées	Numérisation noir & blanc / couleur – interface USB – connexion réseau – fax – scan vers mail avec compression PDF et JPEG
Langue documentation et interface	Français

<b>Photocopieur 3</b>	<b>Multifonction Noir et blanc (N&amp;BLANC)</b>
<b>Localisation</b>	<b>CDI – Bâtiment Internat</b>
Technologie d'impression	Laser N&B
Fonctions	Impression N&B – Copie N&B
Vitesse d'impression 1 copie N&b minimum	55 pages par minutes
Vitesse d'impression / copie couleur minimum	55 pages par minutes
Alimentation papier minimum	4 bacs minimum (dont un de grande capacité)
Capacité minimum des bacs	500 feuilles
Qualité du papier	papier opaque blanc, ou recyclé, ou transparent de rétro-projection
Dimension des supports	A5 – A4 – A3
Grammage papier	60 g à 300 g
Chargeur d'originaux	Oui recto/verso en un seul passage Chargeur sur le dessus
Chargeur automatique recto/verso	Oui
Gestion des codes utilisateurs avec quota	Oui (minimum 100 utilisateurs avec possibilité d'exporter les données statistiques)
Application quota utilisateurs (impression & copies)	Oui (laissée à l'initiative du Lycée)
Socle à roulettes	Oui avec système de blocage
Réduction et agrandissement	De 25 % à 400 % par pas de 1
Compatibilité	Microsoft (Windows 98, 2000, XP, Vista, Seven, serveur 2003, serveur 2008)
Finition	Finisseur de grande capacité – Tri décalé, croisé et en série – agrafage – piqûre à cheval
Fonctions avancées	Numérisation noir & blanc / couleur – interface USB – connexion réseau – fax – scan vers mail avec compression PDF et JPEG
Langue documentation et interface	Français

<b>Photocopieur 4</b>	<b>Multifonction Noir et blanc (N&amp;BLANC)</b>
<b>Localisation</b>	<b>Salle annexe – Bâtiment Annexe</b>
Technologie d'impression	Laser N&B
Fonctions	Impression N&B – Copie N&B
Vitesse d'impression 1 copie N&b minimum	55 pages par minutes
Vitesse d'impression / copie couleur minimum	55 pages par minutes
Alimentation papier minimum	4 bacs minimum (dont un de grande capacité)
Capacité minimum des bacs	500 feuilles
Qualité du papier	papier opaque blanc, ou recyclé, ou transparent de rétro-projection
Dimension des supports	A5 – A4 – A3
Grammage papier	60 g à 300 g
Chargeur d'originaux	Oui recto/verso en un seul passage Chargeur sur le dessus
Chargeur automatique recto/verso	Oui
Gestion des codes utilisateurs avec quota	Oui (minimum 100 utilisateurs avec possibilité d'exporter les données statistiques)
Application quota utilisateurs (impression & copies)	Oui (laissée à l'initiative du Lycée)
Socle à roulettes	Oui avec système de blocage
Réduction et agrandissement	De 25 % à 400 % par pas de 1
Compatibilité	Microsoft (Windows 98, 2000, XP, Vista, Seven, serveur 2003, serveur 2008)
Finition	Finisseur de grande capacité – Tri décalé, croisé et en série – agrafage – piqûre à cheval
Fonctions avancées	Numérisation noir & blanc / couleur – interface USB – connexion réseau – fax – scan vers mail avec compression PDF et JPEG
Langue documentation et interface	Français

### ► **Estimation des volumes**

Le volume global annuel estimé est 670 000 copies dont 110 000 en couleur. Les copies A3 seront facturées au même tarif que les copies A4.

Il est entendu que le volume global moyen annuel pourra connaître des variations de -20% sans pénalités et sans surcoût pour un volume supérieur à celui indiqué.

Toutes les machines devront pouvoir être connectées sur le réseau informatique du Lycée et servir d'imprimante avec un système d'impression sécurisé.

## **ARTICLE 2 – INSTALLATION DU MATERIEL**

Les quatre photocopieurs devront être installés et prêts à fonctionner impérativement le **1<sup>er</sup> septembre 2020**. Ils seront impérativement intégralement neufs et de dernière technologie.

L'installation et la mise en route de l'ensemble des photocopieurs seront effectuées par le Titulaire dans les quatre heures ouvrées à compter de la livraison.

Les matériels mis à la disposition du Lycée Delphine Gay doivent être conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

Un stock de toner sera livré le jour de l'installation des appareils. Ce stock devra être suffisant pour que chaque appareil dispose d'une recharge d'avance au minimum.

## **ARTICLE 3 – FORMATION DES UTILISATEURS**

La formation a pour objectif de donner aux utilisateurs une connaissance de l'équipement leur permettant d'en assurer une utilisation optimale et un usage conforme aux applications revendiquées par le fournisseur. Le titulaire du marché s'engage à procéder, après la livraison de chaque matériel, à la formation du personnel utilisateur à ces équipements mais aussi à la formation continue sur les matériels et leurs différentes utilisations si cela s'avère nécessaire pendant la durée du contrat. Cependant, dès la livraison et la mise en service des matériels, le fournisseur devra assurer une formation simple et brève permettant ainsi l'utilisation immédiate des appareils. Les modalités mises en œuvre au titre de la formation des utilisateurs seront décrites dans le Mémoire technique du candidat.

## **ARTICLE 4 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX FORUNITURES**

### ► **Fournitures des consommables et des pièces de rechange**

Le titulaire du marché est tenu de fournir les consommables nécessaires au bon fonctionnement du matériel (hors papier) ainsi que les pièces détachées et accessoires neufs conformes aux spécifications du constructeur. Les réapprovisionnements de consommables devront être livrés, dans les 48 heures qui suivent la réception de la demande.

### ► Fourniture d'une documentation

Le marché comprend la fourniture, sans supplément de prix, de :

- la documentation commerciale et technique donnant la composition, les caractéristiques ainsi que les procédures d'utilisation du matériel. Cette documentation rédigée en langue française, sera livrée en un exemplaire par modèle d'appareil au format numérique ;
- le carnet d'entretien des matériels.

Ces documents rédigés en langue française sont remis, au plus tard, à la livraison du matériel. Le matériel n'est pas considéré comme livré tant que la documentation fait défaut.

### ► Recyclage des consommables usagés

Dans le cadre de l'action dans le développement durable, le titulaire assurera, de manière gracieuse, la récupération et le recyclage des consommables usagés pour les matériels en location. Les modalités de mise en œuvre doivent être décrites dans le Mémoire technique du candidat.

## **ARTICLE 5 – OPERATIONS DE MAINTENANCE**

Les personnels du titulaire devant intervenir sur les sites du lycée sont tenus au respect des règles suivantes :

- tenue et comportement correct à l'égard des membres de la communauté éducative et des tiers ;
- obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits ou informations dont ils peuvent avoir connaissance au cours de leurs interventions ;
- respect des dispositions du règlement intérieur de l'établissement ;
- interventions pour les heures d'ouverture du Lycée.

### ► Maintenance préventive

Elle couvre les opérations courantes de vérification, d'entretien, de contrôle, des réglages et de remplacement des pièces d'usure courante. Pendant toute la durée du marché, le titulaire s'engage à assurer la totalité des charges afférentes au bon fonctionnement des matériels. Cette visite sera incluse dans le coût global du contrat ainsi que les déplacements.

### ► Maintenance corrective

Les interventions de la maintenance corrective sont sollicitées exclusivement par le service Intendance à l'exclusion de tout autre service. Ces actions sont destinées à remettre en bon état de fonctionnement les équipements installés. Les pièces, frais de main d'œuvre et déplacements sont compris dans la prestation.

Le titulaire s'engage à intervenir au plus tard dans les HUIT HEURES OUVRABLES qui suivent l'appel de la personne responsable du Lycée (heures ouvrables, du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00). Dès son arrivée dans l'établissement, le technicien signalera sa présence à l'accueil ainsi qu'à tout personnel du service d'intendance. Au cours de chaque intervention corrective, le titulaire procédera à la révision de l'appareil, Le titulaire complétera le livret d'entretien de la machine (carnet de bord des interventions).

### ► Rapport d'intervention

Chaque intervention de maintenance corrective fera l'objet d'un rapport d'intervention détaillé qui mentionnera :

- la date, l'heure d'appel émanant du service d'Intendance ;
- la date, l'heure d'arrivée et de départ ;
- le type, le numéro de série et l'implantation de l'appareil concerné ;
- le relevé de compteur par type d'impression (Noir & Blanc / couleur / etc....) ;
- les opérations techniques effectuées ;
- le nom du technicien qui est intervenu.

Ce rapport sera signé par le technicien du titulaire et sera contresigné par un représentant du service d'Intendance qui en conservera une copie. Le carnet de bord de l'appareil sera également mis à jour.

### ► Remplacement de matériels momentanément indisponibles

En cas d'immobilisation du matériel d'une durée supérieur à 8 heures ouvrables, après appel du Lycée Delphine Gay, le titulaire doit en assurer son remplacement momentané ou définitif par un équipement similaire en capacité, fonctionnalités et performances.

Ce présent CCTP a été établi le 17 avril 2020.

**Le Provisur,**

**Laurence CHRONOPOULOS**

