|  |  |
| --- | --- |
|  | Collège  Martin Luther King  39 avenue des Tilleuls 69780 Mions  Tél. 04 78 20 72 59 - Fax : 04 78 21 47 72 - ce.0692579d@ac-lyon.fr |

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES &SERVICES**

**LOCATION MAINTENANCE DE MATERIEL DE REPROGRAPHIE**

Cahier des Clauses Techniques Particulières

**C.C.T.P. n° 2020/Photocopieurs/2025**

Passé en procédure adaptée en application du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique et de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique.

Le présent cahier comporte 10 pages

Personne publique contractante:

Dénomination : Collège Martin Luther King

Type d'acheteur public : Etat : \_\_ Collectivité territoriale : X

Adresse - ville - Pays : 39 avenue des Tilleuls, 69780 Mions, France

Téléphone : 04 78 20 72 59, Télécopie : 04 78 21 47 72

Courriel : [intendant.0692579d@ac-lyon.fr](mailto:intendant.0692579d@ac-lyon.fr)

Sommaire

[**OBJET du présent marché** 3](#_Toc508024185)

[**DESCRIPTION DES BESOINS** 4](#_Toc508024186)

[Volumes estimatifs des copies : 4](#_Toc508024187)

[**SPECIFICATIONS TECHNIQUES** 4](#_Toc508024188)

[-Configuration minimale des matériels 4](#_Toc508024189)

[Implantation, nombre et type d'appareils à fournir 4](#_Toc508024190)

[**DEFINITION ET SUIVI DES PRESTATIONS** 5](#_Toc508024191)

[Modalités d’exécution des prestations 5](#_Toc508024192)

[Prestations incluses dans la fourniture de matériels et de logiciels 6](#_Toc508024193)

[Description des prestations associées 8](#_Toc508024194)

[Informations complémentaires 9](#_Toc508024195)

# **OBJET du présent marché**

Le présent CCTP définit les conditions dans lesquelles le Titulaire fournit au collège Martin Luther King, ci-après désigné « le Pouvoir Adjudicateur », l’ensemble des services associés à la mise en place d’une solution globale d’impressions multifonctions.

**La présente Consultation est composée des prestations suivantes :**

* Fourniture et maintenance d’un parc de photocopieurs
* L’installation et le paramétrage, initial des connexions réseau
* Les cartouches toner et récupérateurs
* Les agrafes
* Les forfaits copies noir & blanc (560 000 copies / an) et copies couleurs (36 000 copies / an),
* Le transfert de compétences vers l’administrateur du pôle
* L’enlèvement du matériel à l’issue du marché
* La formation des personnels de l’établissement habilités à utiliser le matériel
* La fourniture de la documentation commerciale et technique en langue française, et relative aux appareils mis en location ainsi que leur gamme d’accessoires
* Maintien en conditions opérationnelles du parc de photocopieurs installés par le Titulaire : installations d’équipements nouveaux, déplacement d’équipements installés….

L’Etablissement souhaite par le présent marché, renouveler son parc de photocopieurs.

Les localisations des Matériels sur le site du Collège sont détaillées dans l’annexe technique du présent CCTP.

Les prestations associées, décrites ci après, sont indissociables de la mise en fonctionnement du matériel, notamment, les logiciels et la formation des utilisateurs.

Les matériels sont livrés, installés et mis en service avec démonstration de fonctionnement.

- Les matériels retenus sont commandés simultanément à la configuration de base et sont intégrés, en atelier, en usine ou sur site, au matériel standard, aux prix proposés dans l’annexe financière (Bordereau de Prix Unitaires BPU).

Ils bénéficient des mêmes conditions de garantie que le produit de base.

- Le Titulaire s’engage à désigner un responsable de site et à fournir au collège, au plus tard lors de l’envoi de sa commande, une adresse mail valide, condition essentielle du bon déroulement des opérations de vérification, décrites au CCAP.

# **DESCRIPTION DES BESOINS**

### Volumes estimatifs des copies :

Le volume de photocopies à produire par la collectivité s’élève annuellement à environ 560 000 copies noir & blanc et 36 000 copies couleurs.

Le nombre d'appareils nécessaires est de 3 dont les capacités techniques correspondent aux volumes moyens de copies annuels sont décrit au présent CCTP

# **SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

### -Configuration minimale des matériels

**Toutes les machines doivent présenter :**

- Un portail Web avec accès à distance (accès nomade)

- Gestion automatisée des consommations du parc

- Paramétrage prêt à l’emploi (matériel Plug and Play)

- Pilote pour Os 32 bits et 64 bits

-**Toutes les machines devront pouvoir être connectée :**

Sur le réseau informatique du collège et servir d’imprimante avec un système d’impression sécurisé :

- Système compatible Seven ou Windows 10,

- Mémoire 256 Mo de RAM

- Disque dur 300 Mhz

- Interface Ethernet

- Protocole réseau : TCP/IP ; IPX/SPX

### Implantation, nombre et type d'appareils à fournir

Préalable

**-Tous les appareils doivent disposer :**

D’une prise réseau RJ 45 ; d’un scanner et d’une trieuse

**-Tous les appareils doivent être :**

- Fournis avec un meuble

**Les exigences techniques communes et minimales  des appareils A, B et  C (Cf. annexe 1 au CCTP)**

- Le nombre de code de gestion et limitation des comptes est fixé à 100

# **DEFINITION ET SUIVI DES PRESTATIONS**

### Modalités d’exécution des prestations

Le Collège communique au Titulaire les noms et coordonnées de ses représentants, interlocuteurs privilégiés du Titulaire dans le cadre de l’exécution des présentes prestations.

Ses représentants sont notamment habilités à effectuer les opérations de vérification et à signer les bordereaux de livraison.

Il fournit au Titulaire les informations, documents, renseignements et éléments qui lui paraissent utiles pour la réalisation des prestations et notamment les données nécessaires à la location-maintenance des matériels et logiciels, et à la bonne exécution des prestations.

Le Client s’assure notamment que :

- les locaux à équiper sont réellement disponibles et accessibles,

- que le responsable du site est clairement désigné : Nom, numéro de téléphone, adresse email, numéro de fax,…,

- les ressources décisionnelles compétentes sont disponibles,

- l’installation électrique est opérationnelle (nombre et emplacement des prises),

- le câblage est opérationnel (nombre et emplacement des prises),

- le réseau informatique est opérationnel (serveur en service, paramétré et éléments actifs en service),

- les ressources nécessaires sont disponibles (mots de passe, accès aux systèmes disponibles),

- il existe un donneur d'ordre unique (responsable opérationnel unique) pour l'ensemble des emplacements concernés,

- il est habilité à définir les axes de réflexions nécessaires au bon déroulement de la prestation et valider les procédures d’exploitation (pré-requis),

- le calendrier de livraison est pré défini,

**Engagement de maintien opérationnel**

A l’issue de chaque intervention, le Titulaire s’engage à remonter l’information au Client par :

« Scan to mail » ou par tout autre système automatisé.

L’heure d’arrivée sur la machine, l’heure de rétablissement et le détail des actions de rétablissement doivent y figurer (pour toutes les interventions, préventives y compris). En cas de panne sévère, entrainant une rupture de service supérieure à la GTR 100%, le Titulaire s’engage à prévenir le responsable opérationnel du collège.

Dans ce dernier cas, décision peut être prise par le Pouvoir Adjudicateur de procéder à l’installation des machines prévues à cet effet.

Ce dernier dispose de locaux sur sites afin de pouvoir accueillir des machines et des composants techniques afin de réduire les temps d’intervention du Titulaire.

Le Titulaire doit pouvoir s’assurer qu’au moins un (1) jeu de consommables d’avance est disponible pour chaque point d’impression.

**Récurrence d’intervention**

Le Pouvoir Adjudicateur pourra demander au Titulaire une solution palliative ou bien l’échange pur et simple d’un matériel, à la condition qu’au moins un (1) des critères ci-dessous soit atteint :

- Répétition sur une même machine d’une panne impactant le fonctionnement : trois (3) répétitions sur une période d’un (1) mois.

- Répétition d’intervention sur une machine (tout type de panne) : quatre (4) interventions sur une période d’un (1) mois.

- Immobilisation d’une machine au-delà de deux (2) jours ouvrés.

Ces mouvements, s’il y a, seront à la charge du titulaire.

### Prestations incluses dans la fourniture de matériels et de logiciels

**Contenu général**

La fourniture des matériels et logiciels comprend nécessairement et notamment :

- Les matériels, logiciels et licences d’utilisation nécessaires à la réalisation complète de l’installation,

- Les logiciels permettant le fonctionnement des copieurs, notamment en réseau,

- La mise à disposition des versions logicielles correctives et mineures éventuelles jusqu’à la date de réception dudit matériel et/ou logiciel,

- Les emballages, manipulation et transport des matériels et logiciels Franco de port

- La livraison d’un matériel neuf, ou remis à neuf prêt à fonctionner,

- La livraison, par site dont l’adresse est spécifiée sur le bon de commande, des matériels et logiciels mis à l’abri dans les locaux du collège,

- La livraison avec le matériel et/ou logiciel d’une notice d’utilisation en langue française,

- Une documentation technique et un guide d’exploitation des matériels et logiciels en langue française. Ce guide doit définir les procédures et les moyens à mettre en œuvre afin d’assurer

Une exploitation quotidienne du matériel ou du logiciel ; document synthétique listant les coordonnées des interlocuteurs de proximité du titulaire assurant le suivi ainsi que la maintenance,

- Chaque copieur pourvu de la fonctionnalité impression scanner et/ou télécopieur et/ou fax doit être installé et paramétré sur au moins un poste (ou serveur).

Tous les matériels sont livrés avec un kit de démarrage complet : consommables noir ou noir/couleur selon le type de matériel, de capacité standard (les consommables de démarrage à capacité réduite sont à proscrire).

**Réception des solutions d’impressions multifonctions**

Le Pouvoir Adjudicateur valide techniquement l’équipement multifonction neuf proposé par le Titulaire, qui répond à ses différents besoins et usages. Le Titulaire devra fournir la documentation technique de chaque équipement qu’il proposera dans le cadre de son offre. Ces équipements devront respecter les besoins d’utilisations suivants :

**Démonstration de fonctionnement**

La démonstration de fonctionnement comprend au minimum :

* Fonction Marche-Arrêt,
* Positionnement de l’original (sur vitre ou chargeur auto),
* Fonction scan-to-mail / scan-to-folder,
* Chargement/utilisation des cassettes ou magasins papier,
* Touche copie/multi copies/ arrêt copie en cours de cycle,
* Réglage de contraste,
* Fonction recto-verso,
* Bourrage papier,
* Changement de consommables.

**Gestion et livraison des consommables**

Le Titulaire doit pouvoir proposer une solution de livraison, ainsi que de distribution des consommables (cartouches toner, récupérateurs et agrafes), sauf le papier, sur le site du Collège.

Il assurera alors :

- Une prise de rendez-vous systématique avec les différents contacts sur site avant livraison,

- Une gestion à distance des seuils de consommables machines par machine,

- Une mise à disposition d’un numéro/site/canal dédié pour la commande de consommables,

- La disponibilité et la présence d’un (1) jeu de consommable d’avance pour chaque point d’impression.

**Prestation de maintenance et d’assistance système sur site**

**- Contenu du service de maintenance**

L'entretien des appareils comportera :

1. des visites préventives systématiques
2. des interventions de dépannage à la demande de la collectivité
3. Une maintenance système- Procédure de gestion des incidents

Prestation d'assistance téléphonique système :

* **Hotline, support technique, portail dépannage**

Une hotline téléphonique (coût d’un appel local ou gratuit en France métropolitaine) est mise à disposition du collège. Ce service reçoit et traite les appels aux dates et heures déterminées selon le niveau de contrat de maintenance choisi par le bénéficiaire. La hotline confirme immédiatement la réception de la demande par tout moyen permettant de donner date et heure certaine.

* **Télémaintenance**

Le Titulaire doit valider au moment de l’installation pour chaque copieur, que le système de télémaintenance est opérationnel.

Pour rappel, la télémaintenance doit couvrir les actions suivantes :

- Ouverture automatique d’un appel auprès du service de maintenance du Titulaire en cas de panne,

- Anticipation des pièces à remplacer avant intervention physique,

- Ouverture automatique d’un appel auprès du service de maintenance dans le cadre **d’une maintenance préventive,**

- Commande de consommables (tonner) de manière automatisée.

**Exclusions du service de maintenance**

- Exclusions prévues au CCAG-FCS

- Autres exclusions : elles sont précisées au CCAP

### Description des prestations associées

**Formation**

La formation à l’utilisation des solutions d’impressions multifonctions est gratuite.

Elle sera effectuée par le Titulaire en présence d’un représentant habilité du Pouvoir Adjudicateur. Cette formation de base est effectuée lors de l’installation des solutions d’impressions multifonctions.

Outre la présentation générale du matériel, la formation sur site du collège comprend :

1. -***Pour les Utilisateurs***

**Mode copieur :**

Utilisation du panneau de commande ; Fonction Marche-Arrêt ; Fonction recto-verso ; Mise en cahier (si option) ; Touche copie/multi-copies/ arrêt copie en cours de cycle ; Réglage de contraste. Positionnement de l’original sur vitre ou chargeur auto ; chargement/utilisation des cassettes ou magasins papier ; Présentation des modules de finition ; bourrage papier ; Changement de consommables.

Documentation des fonctions les plus utilisées ; Mode imprimante / scanner :- Sur l’écran de la machines ; Présentation des différents onglets (copie, impression, scanner)

**Mode Scanner**

Formation à la gestion de fichiers, traitement et exportation des fichiers (scan vers disque dur, vers fichier, vers E-mail) ; création de boutons de numérisation ; Fonctions scan to email, LDAP, répertoire privé ; Gestion des fichiers joints : Présentations du module de finition.

Notions sur la couleur pour les matériels concernés ; notions colorimétriques, réglages couleur, densité/contraste/luminosité, les réglages utilisateur

1. ***Pour les Administrateurs***

Formation aux paramétrages Multifonctions ; paramétrage aux codes d’accès, boites aux Lettres…

### Informations complémentaires

Un technicien informatique de la société titulaire devra intervenir physiquement au Collège pour la mise en place du marché, une fois la livraison des machines effectuée.

La livraison des machines devra intervenir semaine 35, à partir du 24 août 2020, pour permettre un démarrage des prestations au 1er septembre 2020 dans de bonnes conditions.

L’intervention consistera à configurer chaque appareil et les configurer au réseau informatique de l’établissement.

Le technicien devra installer le logiciel de contrôle des utilisateurs pour les 2 copieurs de la salle de reprographie soit un maximum de 2 logiciels de contrôle des utilisateurs (idéalement, un seul logiciel assurant le contrôle des deux machines).

Le technicien devra également intervenir à chaque fin d’année scolaire (autour du 10 juillet), pendant toute la durée du marché, afin de remettre les compteurs des utilisateurs à zéro (si le logiciel ne le permet pas).

**Chaque intervention sera impérativement précédée d’un rendez vous auprès du service d'intendance du collège :**

Service Intendance téléphone : 04 78 20 72 59

Courriel : [intendant.0692579d@ac-lyon.fr](mailto:intendant.0692579d@ac-lyon.fr)

**Annexes techniques**

* Annexe 1 au CCTP = configurations des photocopieurs
* Annexe 2 au CCTP = suivi annuel des volumes de copies

Fait en un seul exemplaire à le

Cachet de l’entreprise

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »