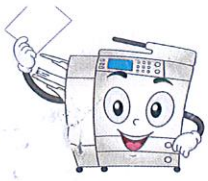


LYCÉE DESSAIGNES BLOIS

Cahier des clauses techniques particulières (19/0410002E)

(Consultation lancée pour la passation d'un marché public sans formalités préalables, référencée **19/0410002E**, en application de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

Personne publique contractante:

Dénomination : LGT François Philibert DESSAIGNES

Type d'acheteur public : Etat : [X] Collectivité territoriale : [ ]

Adresse : 12 Rue Dessaignes – BP 20 719 - 41007 BLOIS CEDEX

Téléphone : 02 54 55 53 00 Télécopie : 02 54 55 53 21

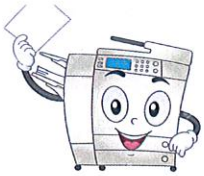
Objet du marché
Location/maintenance de matériels de reprographie

Personne détenant le pouvoir adjudicateur : M. le Proviseur, Jérôme LAUXIRE

Personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché: Mme Katia RAVINEAU

Comptable assignataire des paiements: Mme Evelyne ISNARD

Le présent C.C.T.P comporte 5 articles numérotés de 1 à 5 et 6 pages numérotées de 1/6 à 6/6



LYCÉE DESSAIGNES BLOIS

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DESCRIPTION DU MATERIEL

1.1 Nature du matériel

1.2 Allotissement – option – variante

1.3 Etat du matériel loué

1.4 Conformité aux normes et règlements

1.5 Modifications du matériel loué

ARTICLE 2 : MAINTENANCE

2.1. Maintenance préventive

2.2. Maintenance curative

2.3. Carnet de bord

2.4. Exclusions de la prestation de maintenance

2.5. Conformité aux normes et règlements

ARTICLE 3 : DOCUMENTATION

ARTICLE 4 : LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION

ARTICLE 5 : PERIODE D'INTERVENTION

LYCÉE DESSAIGNES BLOIS

ARTICLE 1 : DESCRIPTION DU MATERIEL

Le présent marché se compose de deux lots :

- Lot 1 : photocopieurs – imprimantes noir sur réseau pédagogique
- Lot 2 : photocopieurs – imprimantes noir et couleur sur réseau administratif

Il comprend les prestations de base énoncées ci-après et développés à l'article 1.1 du C.C.T.P.

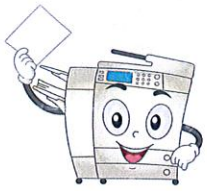
1.1 Nature du matériel

- **Les matériels** faisant l'objet du :
  - **lot 1** du marché sont des photocopieurs et imprimantes numériques noir à usage professionnel du réseau pédagogique,
  - **lot 2** du marché sont des copieurs imprimantes noir / couleur à usage professionnel du réseau administratif,

  dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre selon le matériel aux besoins suivants de l'établissement :

  - Photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et, occasionnellement de documents photographiques.
  - Format des originaux : A4, A3 et inférieurs à A4
  - Format des copies : A4 et A3 (**A3 comptabilisé en A4**)
  - Agrandissement et réduction manuelle des originaux.
  - Sortie de copies en recto-verso
  - Reproduction en noir d'originaux pouvant comporter différentes couleurs
  - Réalisation de copies sur supports spéciaux (transparents, étiquettes, papier ≥ 310g…..)
  - Empilage et agrafage
  - Réalisation du tri par décalage et assemblage des copies
  - Reproduction occasionnelle de documents brochés ou reliés (livres, fascicules...)
  - Capacité minimum des magasins papier (voir annexes au CCTP)
  - Comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur (voir annexes au CCTP)
  - Nombre de codes à fournir ou prévus sur matériel avec quotas maximum d'impression copie (voir annexes au CCTP)
  - Ecran tactile de 10 puces minimum
  - Scan vers USB, scan vers e-mail, scan vers fichier
  - Impression directe à partir de clef USB (format jpg, tiff, PDF)

Pour les besoins de chaque matériel se reporter aux annexes du CCTP - lot 1 et lot 2.



LYCÉE DESSAIGNES BLOIS

- Pour chaque matériel de reprographie installé, permettre obligatoirement la **gestion à distance des compteurs et des relevés de quotas par utilisateurs** sur un poste du réseau administratif.
- Pour chaque matériel de reprographie installé, envoyer obligatoirement à l'adresse mail « joel.rutard@ac-orleans-tours.fr » ou « agcompt-0410002e@ac-orleans-tours.fr », **l'ancienne et la nouvelle adresse MAC de chaque photocopieur**.

Informations de connexion au réseau informatique de l'établissement si besoin :

1. Prestataire informatique : DSI 41
2. Réseau Ethernet en RJ 45
3. Système Windows – windows 7- windows10
4. Impression directe de PC vers copieur
5. Mise en configuration des postes
6. Logiciels utilisés : Pronote – Alise – Edt – WINCZ – GFC – PRESTO - Microsoft Office – Microsoft Word – Excel – Powerpoint – Access – Fichier Pdf ….

1.2 Allotissement – variante

Variantes :

Les variantes sont autorisées. Elles devront garantir le niveau de performances minimales du C.C.T.P.
Les candidats qui souhaiteraient présenter des variantes, devront d'abord présenter une offre conforme à la solution de base. Chaque proposition de variante devra être accompagnée d'un descriptif précis des prestations ainsi que d'un prix.

1.3 Etat du matériel loué

Le matériel loué peut être neuf ou remis à neuf. Dans ce deuxième cas, le candidat indiquera, par un état certifié :

- la date de première mise en service de l'appareil
- la durée de fonctionnement cumulée depuis sa mise en service initiale
- la nature et le nombre des pièces ou ensembles de pièces qui ont été remplacés.
- La nature des pièces ou ensembles de pièces d'origine.

1.4 Conformité aux normes et règlements

Le matériel loué doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Il devra notamment répondre aux exigences du marquage CE.

LYCÉE DESSAIGNES BLOIS

ARTICLE 2 : MAINTENANCE

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative, telles que décrites ci-après :

2.1. Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé par le client preneur selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur et précisées à l'article 5 ci-dessous (période d'intervention).

Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord visé ci-après à l'article 2.3. ci-après.

2.2. Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du bailleur rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments du matériel loué en état de fonctionnement.

Le bailleur est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai fixé dans l'annexe à l'acte d'engagement pour chaque matériel loué. Ce délai est compté, comme il est dit à l'article 4.2 du CCAP, à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone, et immédiatement confirmée par télécopie, télex ou tout moyen permettant de donner date et heure certaine à la demande.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur, précisées à l'article 5 ci-dessous (période d'intervention).

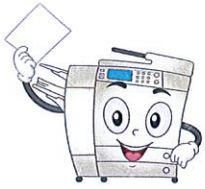
Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord visé ci-après à l'article 2.3.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le bailleur livre gratuitement dans le local d'utilisation de l'établissement preneur un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans le délai de deux jours ouvrés à compter du lendemain du jour d'intervention.

2.3. Carnet d'entretien

Pour chaque équipement loué est remis à l'établissement preneur un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- les dates, heures et délais d'intervention,
- la période d'indisponibilité du matériel,
- la nature des pannes constatées et les mesures prises,
- la description des pièces et organes remplacés,
- le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,
- le nom et la signature de la personne ayant demandé l'intervention.



LYCÉE DESSAIGNES BLOIS

2.4. Exclusions de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- un usage des matériels non conforme à la documentation technique du matériel;
- les réparations effectuées par l'établissement preneur ou par un tiers non habilités par le bailleur ;
- l'utilisation de consommables et/ou d'un courant électriques non approprié, contraire aux spécifications du constructeur.

2.5 Conformité aux normes et règlements

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

ARTICLE 3 : DOCUMENTATION

La documentation commerciale et technique est fournie en français, en un exemplaire pour chaque matériel.

ARTICLE 4 : LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Les matériels sont installés dans les locaux de l'établissement preneur :

- A l'adresse suivante : 12 Rue Dessaignes – BP 20 719 - 41007 BLOIS CEDEX
- Pour les localisations au sein de l'établissement se reporter aux annexes du CCTP lot1 et lot 2.

L'établissement preneur est tenu d'aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel afin d'en permettre le bon fonctionnement. Le bailleur doit, à cet effet, lui donner toutes les indications utiles.

ARTICLE 5 : PERIODE D'INTERVENTION

Horaires des périodes scolaires

Du lundi au vendredi **De 7 H 00 à 19 H 00**

Fait à Blois, le 24 janvier 2019

La personne détenant le pouvoir adjudicateur

Le Proviseur

M. Jérôme LAUXIRE