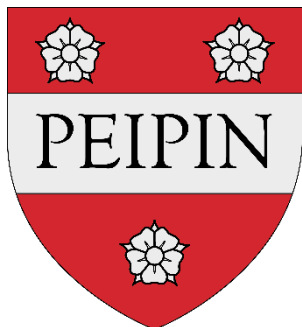


Département des Alpes-de-Haute-Provence



**COMMUNE DE PEIPIN**

**LOCATION et MAINTENANCE PHOTOCOPIEURS**

**CAHIER DES CLAUSES  
TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**C.C.T.P**

## **Objet du Marché**

Location et maintenance de photocopieurs pour la commune de Peipin.

## **Remise des offres**

***Date limite de réception : 26 juillet 2021 12h***

# SOMMAIRE

---

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ.....	<u>4</u>
ARTICLE 2. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES .....	<u>4</u>
ARTICLE 3. INSTALLATION DES MATÉRIELS.....	<u>7</u>
ARTICLE 4. OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....	<u>7</u>
4.1. Coordonnées du service de maintenance .....	<u>7</u>
4.2. Assurances.....	<u>7</u>
4.3. Maintenance .....	<u>7</u>
4.4. Documentation technique.....	8
4.5. Formation .....	8
4.6. Connexion au réseau .....	8
ARTICLE 5. OBLIGATIONS COMMUNES .....	<u>9</u>

## **ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ**

Les prestations, objet du présent marché, concernent :

- La location et la maintenance de photocopieurs pour la commune de Peipin.

## **ARTICLE 2. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES**

Le marché est constitué par un seul lot réparti comme suit :

### **Copieur numérique polychrome (Mairie)**

Nombre : 1

Genre : copieur neuf de technologie numérique appelé à produire environ 80 000 copies noir et blanc et 24 000 copies couleur par an.

Les caractéristiques techniques minimales exigées sont les suivantes :

- Vitesse minimum A4 : 30 copies/min couleur et noir & blanc
- 1 chargeur automatique de documents 200 feuilles recto-verso avec double scanner minimum 200 pages par minute
- Temps de préchauffage : environ 20 secondes
- Temps de sortie noir & blanc : moins de 8 secondes
- Temps de sortie couleur : moins de 8 secondes
- Formats A5 à A3
- Alimentation papier : 2 magasins universels de 500 feuilles et 1 magasin grande capacité
- 1 bypass de 200 feuilles
- Finisher externe avec module d'agrafage (coin, 2 points)
- Séparation en sortie des copies et impressions par décalage ou tri croisé
- Numérisation réseau (chiffrement) Type : numérisation vers e-mail, poste de travail, serveur ftp, dossier réseau (SMB 2)
- OCR automatique

La configuration minimale exigée est la suivante :

- Installation en réseau (IP du copieur : 192.168.101.100)
- Installation des pilotes (12 win10 pro et 1 mac os)
- Nommage du copieur (Mairie de Peipin suivi du Nom copieur)
- Paramétrage heure locale (UTC)
- Paramétrage de base : détection de format (CNI R/V sur R)
- Définition et Paramétrage des Codes copie et impression (20 utilisateurs - liste fournie par nos soins : services/fonction)
- Scan to mail (40 utilisateurs - liste fournie par nos soins : services/fonction + mail)
- Paramétrage de base : recto/verso et noir et blanc
- Installation agent de relève automatique sur un serveur de la mairie
- Mise à jour annuelle du firmware matériel

La mairie est appelée à produire des documents cartonnés. Le niveau de performance attendu nécessite la prise en compte d'un certain nombre de paramètres : importance du grammage, couleur...

## **Copieur numérique polychrome (Agence Postale)**

Nombre : 1

Genre : copieur neuf de technologie numérique appelé à produire environ 3000 copies noir et blanc et 300 copies couleur par an.

Les caractéristiques techniques minimales exigées sont les suivantes :

- Vitesse minimum A4 : 25 copies/min couleur et noir & blanc
- 1 chargeur automatique de documents 160 feuilles recto-verso avec double scanner minimum 200 pages par minute
- Temps de préchauffage : environ 20 secondes
- Temps de sortie noir & blanc : moins de 8 secondes
- Temps de sortie couleur : moins de 8 secondes
- Formats A5 à A3
- Alimentation papier : 2 magasins universels de 500 feuilles
- Séparation en sortie des copies et impressions par décalage ou tri croisé

La configuration minimale exigée est la suivante :

- Installation en réseau (IP du copieur : 192.168.103.100)
- Installation des pilotes (1 win10 pro)
- Nommage du copieur (Agence Postale de Peipin suivi du Nom copieur)
- Paramétrage heure locale (UTC)
- Paramétrage de base : détection de format (CNI R/V sur R)
- Définition et Paramétrage des codes impression (3 utilisateurs - liste fournie par nos soins : services/fonction)
- Installation agent de relève automatique sur un serveur de la mairie
- Mise à jour annuelle du firmware matériel

## **Copieur numérique polychrome (École maternelle et primaire)**

Nombre : 1

Genre : copieur neuf de technologie numérique appelé à produire environ 45 000 copies noir et blanc et 5 000 copies couleur par an.

Les caractéristiques techniques minimales exigées sont les suivantes :

- Vitesse minimum A4 : 30 copies/min couleur et noir & blanc
- 1 chargeur automatique de documents 200 feuilles recto-verso avec double scanner minimum 200 pages par minute
- Temps de préchauffage : environ 20 secondes
- Temps de sortie noir & blanc : moins de 8 secondes
- Temps de sortie couleur : moins de 8 secondes
- Formats A5 à A3
- Alimentation papier : 2 magasins universels de 500 feuilles
- Séparation en sortie des copies et impressions par décalage ou tri croisé
- Numérisation réseau (chiffrement) Type : numérisation vers e-mail, poste de travail, serveur ftp, dossier réseau (SMB 2)
- Disque dur

La configuration minimale exigée est la suivante :

- Installation en réseau (IP du copieur : 192.168.1.100)
- Installation des pilotes (2 win10 pro et 7 win7 pro)
- Nommage du copieur (École de Peipin suivi du Nom copieur)
- Paramétrage heure locale (UTC)
- Définition et Paramétrage des Codes copie et impression (10 utilisateurs - liste fournie par nos soins : services/fonction)
- Scan to mail (16 utilisateurs - liste fournie par nos soins : services/fonction + mail)
- Paramétrage de base : noir et blanc
- Installation agent de relève automatique sur un poste utilisateur
- Mise à jour annuelle du firmware matériel

De même, il est impératif que le prestataire soit en mesure de fournir l'ensemble des accessoires de connexion nécessaires au réseau, les logiciels gestionnaires, les pilotes associés en version postes clients comme en version serveur.

Le coût des accessoires sera intégré dans l'offre.

La collectivité sera vigilante à un dimensionnement technique et financier cohérent au regard des besoins exprimés.

## **ARTICLE 3. INSTALLATION DES MATÉRIELS**

Les différents matériels seront livrés aux endroits désignés par la collectivité.

Toutes les contraintes liées au transport du matériel et à l'installation sont à la charge du titulaire qui aura au préalable pris connaissance de la configuration des lieux.

Les câbles de raccordement électrique et les câbles de raccordement au réseau informatique Ethernet sur des prises RJ45, et plus généralement toutes sujétions nécessaires à l'installation sont à la charge du titulaire. Les logiciels de pilotage seront installés et testés sur les ordinateurs désignés par la collectivité.

Tous les fichiers numériques nécessaires à l'installation de l'ensemble des logiciels de gestion et des pilotes d'impression sur les postes clients seront fournis par le titulaire (logiciels en version française). Concernant le changement des mots de passe administrateurs par défaut de tous les matériels, le titulaire définira un nouveau mot de passe non trivial pour chacun de ses matériels.

## **ARTICLE 4. OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

### **4.1. Coordonnées du service de maintenance**

Dès la notification du marché, ou au plus tard lors de l'installation des matériels, le titulaire communiquera à la collectivité :

- Le nom et le numéro d'appel téléphonique d'un responsable des services d'assistance technique
- Le numéro de téléphone du SAV/maintenance
- Les horaires d'ouverture

Ces informations devront apparaître sur chaque matériel fourni.

Les numéros de téléphone communiqués ne devront pas être surtaxés, et ne devront pas excéder le coût d'un appel national.

### **4.2. Assurance**

Le titulaire souscrit les assurances nécessaires pour garantir ses agents chargés d'effectuer toutes les interventions prévues dans le cadre du présent marché (installation, déplacement éventuel, formation, entretien et maintenance), contre les risques accident du travail, invalidité, décès.

La collectivité est dégagée de toute obligation en la matière.

### **4.3. Entretien-maintenance**

L'entretien et la maintenance des appareils comprennent :

- La fourniture des consommables à l'exclusion du papier ;

À ce titre, une réserve appelée « stock » et permettant d'utiliser l'équipement pendant un mois sera fournie à la collectivité. Ce stock sera alimenté en tant que de besoin afin de ne pas être en rupture. Parallèlement à la fourniture des consommables neufs, le titulaire s'engage à reprendre à ses frais les consommables usagés, pour recyclage, dans un souci de développement durable ;

- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement des appareils (maintenance préventive ou corrective) ;
- Les matériels et outils permettant d'effectuer la maintenance ;
- La main d'œuvre, la réparation, les déplacements et les pièces détachées ;
- La remise en fonctionnement en cas de panne dite maintenance curative s'effectue sur simple appel téléphonique par la collectivité au titulaire ;
- Les délais d'intervention, librement fixés par les candidats, devront être mentionnés dans le bordereau annexé à l'acte d'engagement. Toutefois, en cas de fonctionnement defectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du matériel faisant l'objet du marché pendant les jours ouvrés, la remise en état de

fonctionnement doit impérativement intervenir dans un délai maximum de 4 heures suivant l'appel téléphonique de l'un des représentants de la collectivité au service d'assistance technique du titulaire. Cette intervention devra être effectuée pendant les heures de fonctionnement des services utilisateurs ;

- En cas de panne bloquante nécessitant une réparation ou un remplacement de l'appareil, le prestataire devra assurer, à ses frais, l'enlèvement du matériel défectueux et veiller à sa réparation ou son remplacement par un matériel aux fonctionnalités et de gamme identiques dans un délai de 24 heures à compter du constat de l'état de panne de l'appareil par le prestataire.

Passé le délai fixé par le titulaire, les pénalités prévues à l'article 6 du CCAP sont applicables ;

- Les candidats préciseront si une démarche de maintenance évolutive est prévue dans leur offre. Si tel est le cas, ils préciseront le périmètre de ce service ;
- Dès la signature du contrat de prestation, le titulaire s'engage, en cas de défaillance de son entreprise (liquidation judiciaire, dépôt de bilan, etc.), à faire reconnaître la validité du contrat de maintenance par le constructeur du matériel qui s'engagera conjointement et solidairement avec le fournisseur sur le maintien du service pendant toute la durée du contrat d'entretien.

#### **4.4. Documentation technique**

La documentation technique jointe aux appareils (utilisation, entretien) et les fiches de données de sécurité (matériels, connexions et consommables) écrites en langue française, doivent être remises à la collectivité par le titulaire, au plus tard lors de l'installation du matériel.

#### **4.5. Formation**

Dans le cadre du présent marché, le titulaire assure la formation des principaux utilisateurs.

La formation consiste en une démonstration précise et claire des fonctions de la machine installée, tant au niveau du matériel, que de l'interface informatique (logiciels associés). Elle a pour objectif que l'utilisateur puisse connaître les fonctionnalités de base de l'appareil et assurer les interventions de premier niveau, telles que le bourrage papier, remplacement des cartouches de toner, agrafes ou incidents mineurs n'ayant pas un aspect technique. Le titulaire communiquera les coordonnées d'un interlocuteur technique aisément disponible auquel les utilisateurs pourront s'adresser de façon téléphonique ou autre pour compléter leur formation en cours de marché.

Le titulaire précisera la durée et le contenu de la formation qui aura lieu sur site après mise en service du matériel à une date à convenir.

Après l'installation, le titulaire s'engage à attribuer gracieusement un crédit de 80 copies, comptant à partir du nombre relevé sur le PV d'installation, afin de couvrir les copies nécessaires lors de la formation, et celles nécessaires à la bonne prise en main de la machine par les utilisateurs.

#### **4.6. Connexion au réseau**

Dans le cadre du présent marché, le titulaire devra procéder à la connexion réseaux des appareils, s'assurer du bon fonctionnement de ceux-ci, vérifier que ses installations n'interfèrent pas avec le bon fonctionnement du réseau. Les spécifications techniques minimales de la connexion sont décrites à l'article 2 du présent CCTP. Si la collectivité constate un dysfonctionnement de son réseau à la suite d'une installation de photocopieur, le titulaire sera tenu de rétablir le bon fonctionnement du réseau à ses frais.



## **ARTICLE 5. OBLIGATIONS COMMUNES**

### Relevés trimestriels

Dans le cas où la solution de remontée de compteurs automatique, de gestion des consommables et des interventions, intégrée dysfonctionne, le représentant de la collectivité procèdera à un relevé manuel.

---

Mention(s) manuscrite(s) «lu et approuvé »

**(Nom, cachet, date & signature)**

Fait à ....., le.....