



Mission Locale
Jeunes

Montpellier Méditerranée Métropole

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

Pouvoir Adjudicateur :

**Mission Locale des Jeunes
Montpellier Méditerranée Métropole
MLJ3M
355, rue Vendémiaire
Immeuble le BELEM
34 000 Montpellier**

Numéro : **2017-MAPA-01**

LOCATION ET MAINTENANCE DE 19 PHOTOCOPIEURS NEUFS

Procédure de consultation utilisée :

**Procédure adaptée passée en application de l'article 28 du décret n°2016-360 du 25 mars
2016**

SOMMAIRE

Article 1 : Généralités

Article 2 : Contexte d'utilisation

Article 3 : Besoins fonctionnels des photocopieurs par service

Article 4 : Carnet de bord

Article 5 : Implantation des matériels

Article 6 : Prescription techniques générales

Article 7 : Logiciels

Article 8 : Obligations communes

Article 9 : La maintenance

Article 10 : Sécurité et garantie

Article 11 : Modalités de livraison des copieurs et étendue de la prestation

Article 12 : Documentation

Article 13 : Formation

Article 14 : Comité de pilotage

PREAMBULE :

Chaque candidat devra obligatoirement compléter les tableaux annexés au présent document, l'absence de réponse pourra entraîner la nullité de l'offre.

ARTICLE 1 – GENERALITES

Définition du besoin global

Le présent marché a pour objet la location, l'installation et la maintenance de 19 copieurs multifonctions, monochrome et couleur neufs, destinés à répondre aux besoins des sites de la MLJ3M implantés sur le territoire de la Métropole de Montpellier.

La location simple, l'entretien préventif et curatif de **19 photocopieurs numériques neufs à usage professionnel** dont les caractéristiques principales doivent permettre de répondre aux besoins des services de la MLJ3M.

Cette prestation sera réalisée par un seul opérateur économique et exécutée à compter de la notification du marché.

Le titulaire du marché devra être en mesure d'assurer les prestations objet du marché dans les mêmes conditions sur l'ensemble des sites de la MLJ3M.

La mise en service de toutes les machines devra être effective **au plus tard le 15 décembre 2017**.

La durée de ce marché est de 5 ans fermes (60 mois) à compter de la date de mise en service des équipements.

ARTICLE 2 – CONTEXTE D'UTILISATION

Le système d'impression/photocopie de la MLJ3M est destiné à permettre l'impression de documents sur support papier.

Ce système est utilisé afin de fournir les services suivants :

- Pour les personnels du Siège social : Impression/Photocopie/Numérisation de documents institutionnels et administratifs.
- Pour les personnels autres : Impression/Photocopie/Numérisation de documents administratifs.
- Pour le Public: impression CV, lettre de motivation, documents administratifs et autres travaux en collectif

Les documents imprimés peuvent être de l'un des types suivants :

- Ouvrages façonnés (agrafes, ...)
- Papier en-tête
- Papier A5 (grammages, ...) recto-verso en reliure longue ou courte
- Papier A4 (grammages, ...) recto-verso en reliure longue ou courte
- Papier A3 (grammages, ...) recto-verso en reliure longue ou courte
- Autres formats

Les clients d'impression sont des postes informatiques de l'un des types suivants :

Windows, Seven, Vista et 10

Mac OS.X (10.6-10.12)

Le Titulaire devra impérativement proposer des copieurs compatibles avec ces clients d'impression.

Les photocopieurs seront livrés et installés sur les différents sites de la MLJ3M implantés sur le territoire de la Métropole de Montpellier à savoir :

Caractéristiques des photocopieurs pour les différents sites :

3.1 Siège Social Général :

- photocopieur multifonctions Couleur A5/A4/A3, Imprimante, Scanner, Serveur de documents, Fax
- Vitesse minimum requise énoncée dans les tableaux annexes
- Large écran tactile couleur avec prévisualisation sous forme de vignettes
- Capacité papier énoncé dans le tableau annexe
- Impression haute qualité
- Vitesse de scan énoncée dans les tableaux annexes

Général

- Vitesse de production minimum couleur ppm (A4): 30 ppm (voir tableau des caractéristiques)
- Vitesse de production minimum N&B ppm (A4): **30**
- Format papier: min.-max.: **A5 - A3**
- Grammage papier (g/m²): **52 - 300**
- Préchauffage (sec.): min.-max : **20 – 30 sec.**
- Mémoire globale min : **4 Go**
- Disque dur: **en standard, capacité entre 200Go et 300Go**
- Recto verso: **en un seul passage**
- Caractéristiques du secteur - courant alternatif local calibré (Hz): **200 - 240V, 50 / 60Hz**

Copieur

- Format originaux (max.): **A3**
- Tri électronique en standard
- Copie continue (max. copies): **999**
- Résolution du scan N&B (dpi): **600 x 600 min.**
- Résolution du scan couleur (dpi): **600 x 600 min.**
- Plage de zoom (%): **25 - 400**
- Chargeur d'originaux (feuilles): **100 min. recto/verso automatique**

- Formats des originaux A5, A4, A3
- Format des copies A5, A4 et A3
- Tri et assemblage des copies
- Tirages de dossiers en plusieurs exemplaires
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Reproduction en noir d'originaux pouvant comporter différentes couleurs
- Reproduction en couleur d'originaux pouvant comporter différentes couleurs
- Réalisation de copies sur supports transparents pour la rétro projection
- Sortie de copie en recto verso

- Comptabilisation des copies par service utilisateur
- Connexion au réseau informatique du site
- Fonction impression depuis un poste informatique intégrant le système de comptage
- maintenance préventive et curative
- Management à distance par navigateur internet
- Impression sécurisée par mot de passe
- Fonction Scan to-mail
- Agrafages en 1 ou 2 points, pliage mode livret.
- Module Fax
- Disques durs 200Go minimum
- Drivers machine disponibles et certifié pour système Windows serveur 2003-2008 – 2012 R2, et système d'exploitation clients W7, 10, MAC OS
- la fonction imprimante : l'appareil devra parler les langages d'impression les plus courants (PCL 5 ou 6, Postscript 2 ou 3). Le fournisseur devra indiquer les dialectes et variantes de ces langages normalisés.
- Connexion : l'appareil devra être connectable à un réseau Ethernet employant des protocoles réseaux courants.
- Compatibilité certifiée Citrix
- Gestion du wifi en mode infrastructure ou point d'accès, administrable
- Outil d'impression ou de numérisation mobile Android, iOS, ou Windows phone
- Niveau sonore des machines : le candidat devra préciser le niveau sonore des machines en mode opératoire et en mode veille.
- Economie d'énergie – Respect de l'environnement : le candidat devra préciser la consommation électrique des machines en mode opératoire et en mode veille, développer dans votre offre les moyens de paramétrage pour une utilisation économique intelligente des multifonctions
- Eco impression : le candidat devra préciser les normes ISO utilisées pour cartouches d'encre.

☛ **Joindre obligatoirement fiche technique du matériel proposé.**

3.2 Autres sites

Plateforme opérationnelle, Plateforme pédagogique Garantie Jeunes, Antenne du Centre-Ville, Antenne de Croix d'Argent, Antenne de Mosson, Antenne de Castries, Antenne de Villeneuve-Lès-Maguelone et Antenne de Lattes

3.2.1 7 photocopieurs multifonctions

- photocopieur multifonctions Couleur A5/A4/A3, Imprimante, Scanner, Serveur de documents, Fax
- Vitesse minimum requise énoncée dans les tableaux annexes
- Large écran tactile couleur avec prévisualisation sous forme de vignettes
- Capacité papier énoncée dans le tableau annexe
- Impression haute qualité
- Vitesse de scan énoncée dans les tableaux annexes

Général

- Vitesse de production minimum couleur ppm (A4): 25 ppm (voir tableau des caractéristiques)
- Vitesse de production minimum N&B ppm (A4): 25
- Format papier: min.-max.: A5 - A3
- Grammage papier (g/m²): 52 - 300
- Préchauffage (sec.): min.-max : 20 – 30 secs.
- Mémoire globale min : 4 Go
- Disque dur: en standard, capacité entre 200Go et 300Go
- Recto verso: en un seul passage
- Caractéristiques du secteur - courant alternatif local calibré (Hz): 200 - 240V, 50 / 60Hz

Copieur

- Format originaux (max.): A3
- Tri électronique en standard
- Copie continue (max. copies): 999
- Résolution du scan N&B (dpi): 600 x 600 min.
- Résolution du scan couleur (dpi): 600 x 600 min.
- Plage de zoom (%): 25 - 400
- Chargeur d'originaux (feuilles): 100 min. recto/verso automatique

- Formats des originaux A5, A4, A3
- Format des copies A5, A4 et A3
- Tri et assemblage des copies
- Tirages de dossiers en plusieurs exemplaires
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Reproduction en noir d'originaux pouvant comporter différentes couleurs
- Reproduction en couleur d'originaux pouvant comporter différentes couleurs
- Réalisation de copies sur supports transparents pour la rétro projection
- Sortie de copie en recto verso
- Comptabilisation des copies par service utilisateur

- Connexion au réseau informatique du site
- Fonction impression depuis un poste informatique intégrant le système de comptage
- maintenance préventive et curative
- Management à distance par navigateur internet
- Impression sécurisée par mot de passe
- maintenance préventive et curative
- Management à distance par navigateur internet
- Impression sécurisée par mot de passe
- Fonction Scan to-mail
- Agrafages en 1 ou 2 points, pliage mode livret.
- Module Fax
- Disques durs 200Go minimum
- Drivers machine disponibles et certifié pour système Windows serveur 2003-2008 – 2012 R2, et système d’exploitation clients W7, 10, MAC OS
- la fonction imprimante : l’appareil devra parler les langages d’impression les plus courants (PCL 5 ou 6, Postscript 2 ou 3). Le fournisseur devra indiquer les dialectes et variantes de ces langages normalisés.
- Connexion : l’appareil devra être connectable à un réseau Ethernet employant des protocoles réseaux courants.
- Compatibilité certifiée Citrix
- Gestion du wifi en mode infrastructure ou point d’accès administrable
- Outil d’impression ou de numérisation mobile Android, iOS, ou Windows phone
- Niveau sonore des machines : le candidat devra préciser le niveau sonore des machines en mode opératoire et en mode veille.
- Economie d’énergie – Respect de l’environnement : le candidat devra préciser la consommation électrique des machines en mode opératoire et en mode veille, développer dans votre offre les moyens de paramétrage pour une utilisation économique intelligente des multifonctions
- Eco impression : le candidat devra préciser les normes ISO utilisées pour cartouches d’encre.

☛ **Joindre obligatoirement fiche technique du matériel proposé.**

3.2.2 6 photocopieurs multifonctions monochrome

- photocopieur multifonctions monochrome A4 Imprimante, Scanner, Serveur de documents
- Vitesse minimum requise énoncée dans les tableaux annexes
- Large écran tactile couleur avec prévisualisation des documents/fonctions
- Capacité papier énoncée dans le tableau annexe
- Impression haute qualité
- Vitesse de scan énoncée dans les tableaux annexes

Général

- Vitesse de production minimum N&B ppm (A4): 40 (voir vitesse ci-dessus)
- Format papier: min. Max.: A5 – A4
- Grammage papier (g/m²): 60 - 160
- Préchauffage (sec.): min. Max : 50 – 80 secs.
- Mémoire globale min : 4 Go
- Disque dur: en standard, capacité entre 200Go et 300Go
- Recto verso: **en standard**
- Caractéristiques du secteur - courant alternatif local calibré
- (Hz): 200 - 240V, 50 / 60Hz

Copieur

- Format originaux (max.): A4
- Tri électronique en standard
- Copie continue (max. copies): 999
- Résolution du scan N&B (dpi): 600 x 600 min.
- Résolution du scan couleur (dpi): 600 x 600 min.
- Plage de zoom (%): 25 - 400
- Chargeur d'originaux (feuilles): 100 min. recto/verso automatique

- Formats des originaux A5 et A4
- Format des copies A5 et A4
- Tri et assemblage des copies
- Tirages de dossiers en plusieurs exemplaires
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Reproduction en noir d'originaux pouvant comporter différentes couleurs
- Réalisation de copies sur supports transparents pour la rétro projection
- Sortie de copie en recto verso
- Comptabilisation des copies par service utilisateur
- Connexion au réseau informatique du site
- Fonction impression depuis un poste informatique intégrant le système de comptage
- Maintien en bon état de fonctionnement par maintenance préventive et curative
- Management à distance par navigateur Web
- Impression sécurisée par mot de passe

- maintenance préventive et curative
- Management à distance par navigateur internet
- Impression sécurisée par mot de passe
- Fonction Scan to-mail
- Agrafages en 1 ou 2 points, pliage mode livret.
- Module Fax
- Disques durs 200Go minimum
- Drivers machine disponibles et certifié pour système Windows serveur 2003-2008 – 2012 R2, et système d'exploitation clients W7, 10, MAC OS
- la fonction imprimante : l'appareil devra parler les langages d'impression les plus courants (PCL 5 ou 6, Postscript 2 ou 3). Le fournisseur devra indiquer les dialectes et variantes de ces langages normalisés.
- Connexion : l'appareil devra être connectable à un réseau Ethernet employant des protocoles réseaux courants.
- Compatibilité certifiée Citrix
- Gestion du wifi en mode infrastructure ou point d'accès, administrable
- Outil d'impression ou de numérisation mobile Android, iOS, ou Windows phone
- Niveau sonore des machines : le candidat devra préciser le niveau sonore des machines en mode opératoire et en mode veille.
- Economie d'énergie – Respect de l'environnement : le candidat devra préciser la consommation électrique des machines en mode opératoire et en mode veille, développer dans votre offre les moyens de paramétrage pour une utilisation économique intelligente des multifonctions
- Eco impression : le candidat devra préciser les normes ISO utilisées pour cartouches d'encre.

☛ **Joindre obligatoirement fiche technique du matériel proposé.**

3.2.3 5 imprimantes

- Service du Siège social :
 - Service Gestion Finance
 - Service Secrétariat opérationnel
- Centre-Ville :
 - Bureau de la Responsable Territoriale
- Autres (Permanences) :
 - Pignan
 - Cournonterral

Général

- Vitesse de production minimum N&B ppm (A4): **30 (voir vitesse ci-dessus)**
- Format papier: min. Max.: **A5 – A4**
- Grammage papier (g/m²): **55 - 300**
- Mémoire globale min (Mo): standard
- Disque dur: **en standard**
- Recto verso: **en standard**
- Caractéristiques du secteur - courant alternatif local calibré
- (Hz): **100 - 150V, 40 / 70Hz**

- Format des impressions A4
- Reproduction en noir d'originaux pouvant comporter différentes couleurs
- Sortie de copie en recto verso
- Connexion au réseau informatique de l'établissement
- Fonction impression depuis un poste informatique intégrant le système de comptage
- maintenance préventive et curative
- Management à distance par internet Explorer
- Drivers machine disponibles et certifié pour système Windows serveur 2003-2008 – 2012 R2, et système d'exploitation clients W7, 10, MAC OS
- la fonction imprimante : l'appareil devra parler les langages d'impression les plus courants (PCL 5 ou 6). Le fournisseur devra indiquer les dialectes et variantes de ces langages normalisés.
- Connexion : l'appareil devra être connectable à un réseau Ethernet employant des protocoles réseaux courants.
- Niveau sonore des machines : le candidat devra préciser le niveau sonore des machines en mode opératoire et en mode veille.
- Economie d'énergie – Respect de l'environnement : le candidat devra préciser la consommation électrique des machines en mode opératoire et en mode veille, développer dans votre offre les moyens de paramétrage pour une utilisation
- Eco impression : le candidat devra préciser les normes ISO utilisées pour cartouches d'encre.

☛ **Joindre obligatoirement fiche technique du matériel proposé.**

CARACTERISTIQUES PRECONISEES POUR LES PHOTOCOPIEURS NOIR & BLANC ET COULEUR :

	Sites	Estimation Volume copies annuel		Type		Vitesse Minimum requise		Capacité magasin papier et format								Module de finition			Vitesse minimum de numérisation (ipm)	Unité Fax	Carte Réseau	Interface USB	Meuble support	Gestion centralisée compte utilisateur par code avec quota	Rétention de document sur Disque Dur
		Noir	Coul.	Noir	Coul.	Noir	Coul.	Mag. 1 250 feuilles min.	Mag. 2 500 feuilles min.	Mag. 3 500 feuilles min.	Mag. 4 2500 feuilles min.	By pass 50 feuilles min.	By pass 100 feuilles min.	By pass 150 feuilles min.	Chargeur de document	Pliage en 3 et mode livret	Tri décalé	Agrafage							
1	Siège social général	60 000	80 000	X	X	30	30		A4	A3	A4			X	X	X	X	X	160	X	X	X		X	X
2	Siège Service Compta	8 000		X		30		A4					X								X				
3	Siège Service Dir. Op.	2 000		X		30		A4					X								X				
4	Siège Accueil	5 000		X		40			A4	A4			X		X				30		X	X		X	X
5	Plat. opération.	20 000	35 000	X	X	25	25		A4	A3				X	X		X		160		X	X		X	X
6	Plat. GJ	95 000	131 000	X	X	25	25		A4	A3	A4			X	X		X		160	X	X	X		X	X
7	Mosson général	62 000	60 000	X	X	25	25		A4	A3				X	X		X		160	X	X	X		X	X
8	Mosson accueil	5 000		X		40			A4	A4			X		X				30		X	X		X	X
9	Croix Argent Général	25 000	60 100	X	X	25	25		A4	A3				X	X		X		160	X	X	X		X	X
10	Croix Argent 1 ier	40 000	40 000	X	X	25	25		A4	A3				X	X		X		160		X	X		X	X
11	Croix Argent Etage	22 000		X		40			A4	A4			X		X				30		X	X	X	X	X
12	Centre-Ville général	60 000	46 000	X	X	25	25		A4	A3				X	X		X		160	X	X	X		X	X
13	Centre-Ville accueil	50 000		X		40			A4	A4			X		X				30		X	X	X	X	X

	Sites	Estimation Volume copies annuel		Type		Vitesse Minimum requis		Capacité magasin papier et format							Module de finition			Vitesse minimum de numérisation (ipm)	Unité Fax	Carte Réseau	Interface USB	Meuble support	Gestion centralisée compte utilisateur par code avec quota	Rétention de document sur Disque Dur		
		Noir	Coul.	Noir	Coul.	Noir	Coul.	Mag. 1 250 feuilles min.	Mag. 2 500 feuilles min.	Mag. 3 500 feuilles min.	Mag. 4 2500 feuilles min.	By pass 50 feuilles min.	By pass 100 feuilles min.	By pass 150 feuilles min.	Chargeur de document	Pliage en 3 et mode livret	Tri décalé								Agrafage	
14	Centre-ville RT	1 500		X		30		A4					X							X						
15	Castries	20 000	14 000	X	X	25	25		A4	A3				X	X		X		160	X	X	X		X	X	
16	Lattes	7 000		X		40			A4	A4			X		X				30	X	X	X		X	X	
17	Villeneuve	6 000		X		40			A4	A4			X		X				30	X	X	X		X	X	
18	Pignan	1 000		X		30		A4					X								X					
19	Cournonterral	1 000		X		30		A4					X								X					

- Prise en charge de l'enlèvement des anciennes machines
- Mise en place d'un outil logiciel permettant l'administration des multifonctions sur **une interface unique centralisée** (Contrôle d'accès et gestion des droits **centralisée**, Comptabilisation des travaux et analyses statistiques, Responsabilisations des utilisateurs, authentification par serveur LDAP et Active Directory)

ARTICLE 5 – LE CARNET DE BORD

Chaque machine est livrée avec un carnet de bord qui assurera la fonction de carte d'identité du copieur.

Ce document sera renseigné lors de chaque intervention d'un technicien, il y sera notamment mentionné :

- Les dates, heures et durée d'intervention
- La période d'indisponibilité
- 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

Un relevé du compteur des copies par service ou par personne (compteur libre-service) lors de l'intervention curative ou préventive

ARTICLE 4 – IMPLANTATION DES EQUIPEMENTS

Le matériel devant être mis en service au plus tard le **15 décembre 2017** selon la configuration décrite dans le tableau ci-après.

A la livraison du matériel, le titulaire procédera à l'installation et à la mise en fonction.

L'installation portera sur le déballage du matériel, sur son positionnement et sur l'établissement de ses connexions aux réseaux électriques ou informatiques.

Les câbles nécessaires à ces connexions seront à la charge du titulaire.

L'installation puis la mise en fonction de l'ensemble des matériels de chaque site marquera la fin de mise en ordre de marche du site concerné. Cette fin de mise en ordre de marche sera notifiée par le titulaire au pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur disposera alors de deux semaines pour vérifier la réalité de l'opération de mise en fonction puis contactera le titulaire afin de convenir d'une date pour la vérification d'aptitude des matériels.

Pour tous les ensembles, les essais suivants seront effectués à l'occasion de la mise en service des solutions d'impression :

- Chargement de la machine en toner et en papier
- Tests de toutes les autres possibilités optionnelles de la machine
- Test du passage papier
- Tests d'impression noir et blanc et couleur
- Test de fonctionnement des modules d'impression
- Vérification de la connexion aux réseaux existants
- Tests d'impression à partir des différents environnements informatiques

Ces tests consisteront à évaluer et à mesurer, dans les conditions proches de la production réelle, les qualités techniques et la productivité des solutions implantées.

ARTICLE 6 – PRESCRIPTIONS TECHNIQUES GENERALES

Les candidats devront fournir les renseignements permettant d'évaluer (hors page par minute) les performances d'impression et de reproduction des équipements dans différentes situations d'impression (recto/verso, page constituée majoritairement de texte, pages comprenant des images).

Pour cela, les candidats sont invités à fournir ces données de performance suivant les normes ISO/IEC applicables : ISO 24734, ISO 24735 ou ISO 29183.

Les systèmes connectés devront sans contrainte se soumettre à l'impression de fichiers réalisés avec des applications de type bureautique à partir Windows, Linux et Mac.

Les systèmes connectés devront respecter les règles de protection informatique.

Les candidats sont invités à proposer des solutions propres à préserver l'environnement (niveau sonore, fiches de sécurité, organisation proposée en récupération des toners ou autres...)

Le titulaire fournit l'ensemble des accessoires de connexion nécessaires aux réseaux (y compris les cartes réseau, les câbles d'alimentation et les connecteurs), les logiciels, les pilotes d'impression (en français). Les coûts y afférents sont intégrés dans les prix du marché.

Le réseau est de type ETHERNET 10/100/1000 (prise RJ 45), utilisant le protocole TCP/IP. Des informations complémentaires pourront être fournies par le Service Informatique.

Le titulaire remet à l'administration le manuel d'utilisation du ou des système(s). Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs ou compléments, sans supplément de prix.

La documentation technique jointe au(x) système(s) (utilisation, entretien...) et les fiches de données de sécurité (matériels et consommables) doivent être écrites en langue française.

D'une façon générale, toute la signalétique des commandes et voyants doit répondre aux prescriptions de l'Union européenne (normalisation en langue française).

ARTICLE 7 – LOGICIELS

Tous les logiciels y compris leurs mises à jour sont en langue française.

7.1 Protection des logiciels

Les dispositions prévues par la circulaire du 17 octobre 1990 (journal officiel du 21 octobre 1990) relatives à la protection juridique des logiciels sont applicables au présent marché.

7.2 Mise à jour, modification, nouvelle version

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, la MLJ3M bénéficie, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ou systèmes ainsi que celles de la documentation utilisateur.

Le titulaire s'engage à effectuer toute modification matérielle des appareils inhérente à la mise à jour ou à la modification des logiciels et ce, sans supplément de prix.

La MLJ3M se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont elle n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans le délai d'un mois franc à compter de la réception du courrier susvisé.

Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée).

ARTICLE 8 – OBLIGATIONS COMMUNES

8.1 Retrait des matériels faisant l'objet du marché

Le titulaire du présent marché devra retirer les matériels concernés par le présent marché, à son expiration sans frais supplémentaires de la part de la MLJ3M.

8.2 Tenue d'une fiche système

Dès la livraison, le titulaire remettra à l'administration une liste à jour comportant les indications minimales suivantes :

- type d'appareil ou de logiciel
- numéro de série
- localisation complète (site, étage, pièce)
- date d'installation
- connexion, logiciels installés (avec les numéros des versions)
- compteurs initiaux à la mise en service
- Adresse hardware Ethernet (mac address) pour la pré-configuration DHCP Elle est ensuite tenue à jour par le titulaire et l'administration.

8.3 Suivi fiche système et maintenance

La MLJ3M tient à jour un carnet de maintenance permettant de notifier les informations liées à chaque intervention (heure d'appel, heure d'intervention, délai de réparation, dépassement d'heures, signature du technicien intervenant, etc.)

Le titulaire fournit à la MLJ3M, pour l'ensemble du parc, un rapport trimestriel détaillé portant sur le nombre d'interventions par machine, qui précisera l'heure d'appel, l'heure d'intervention, le délai de réparation, la durée d'indisponibilité et le nombre de copies trimestrielles réalisées par matériel.

8.4 Relevés trimestriels

Lors de la mise en service des systèmes, le titulaire est tenu d'informer la MLJ3M sur les différents compteurs mis en œuvre et leur fonctionnement.

Pour permettre un bon déroulement des opérations de facturation, les relevés compteurs sont effectués au 5 du mois suivant le trimestre civil considéré (5 avril, 5 juillet, 5 octobre et 5 Janvier N+1) ; la première période de facturation étant celle écoulée entre la date de début d'exécution du marché et la fin du trimestre civil en cours.

L'envoi trimestriel des factures de consommation des copies noires et couleurs fait référence aux relevés compteurs, établis par le titulaire, basés sur la consommation réelle.

Les factures devront faire apparaître le nombre de copies du relevé précédent et du nouveau relevé ainsi que le nombre de copies facturées (noires et couleurs) pour chaque copieur.

8.6 Télemaintenance

Tout système de télé-intervention ou de télémaintenance ne peut être mis en œuvre qu'avec l'accord express et préalable de la MLJ3M.

ARTICLE 9 – LA MAINTENANCE

9.1 - Dispositions générales

Pendant toute la durée de location du matériel, le prestataire devra assurer la maintenance du matériel.

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative.

Le candidat proposera un coût copie par machine incluant :

Les frais d'entretien et les consommables inhérents à la production (à l'exception du papier, mais incluant **les agrafes et les toners**),

- Les pièces détachées,
- La maintenance préventive,
- Les déplacements du technicien
- Si nécessaire, le remplacement de l'appareil
- Le coût d'enlèvement des matériels en fin de marché
- La maintenance des composants informatiques : serveur d'impression, processeur, mémoire, disque dur

Cette maintenance se traduira par une facturation au trimestre civil, à terme échu basée sur la consommation réelle pour chaque machine.

9.2 - Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante. Les fournisseurs pourront prévoir la télémaintenance du matériel (remontée d'incident, panne, commande de consommables).

La maintenance préventive s'opère sur le site où l'équipement est installé et pendant les heures d'ouverture.

Toute intervention est consignée par le prestataire dans le carnet de bord.

Le délai d'intervention de maintenance préventive est de 8 heures à compter du signalement par le pouvoir adjudicateur.

9.3 - Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire pour la remise en état de fonctionnement des éléments essentiels des matériels loués.

Le prestataire est tenu au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai fixé à l'article 5.2 du CCAP. Ce délai prend effet à compter de la signalisation de la panne par téléphone ou fax.

Le délai d'intervention de maintenance curative est de 8 heures à compter du signalement par le pouvoir adjudicateur.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le prestataire livre gratuitement dans le site concerné un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes **dans les 48 heures ouvrées**.

Le délai de remise en service est de 3 jours à partir du jour suivant le signalement.

Dans le cas où le prestataire serait dans l'impossibilité d'assurer le remplacement, des pénalités sont décomptées selon les modalités définies le cahier des clauses administratives particulières.

Modalités d'intervention lors de l'exécution de la prestation de maintenance : Le titulaire est tenu de respecter la propreté des locaux ou emplacements cités par la personne publique et d'évacuer toutes pièces remplacées sur les appareils. Il sera tenu d'avoir une assurance couvrant sa responsabilité civile le garantissant pour tout problème survenant pendant les interventions de ses techniciens sur les sites de la MLJ3M.

ARTICLE 10 – SECURITE ET GARANTIE

La garantie porte sur les matériels définis à l'article 3 du présent cahier des charges, la maintenance définie à l'article 4 (le carnet de bord) couvre la main d'œuvre et les pièces détachées (lors des interventions et la livraison) durant toute la période du marché.

Les équipements seront certifiés conformes aux normes Françaises en vigueur et à la norme CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour usage en milieu administratif.

Si des problèmes importants de qualité copie ou de maintenance sont constatés en cours de marché, l'appareil devra être remplacé à la charge du prestataire de service, avec au moins un appareil de qualité équivalente.

Le point de départ de la garantie est fixé au jour de la réception définitive des biens.

ARTICLE 11 – MODALITES DE LIVRAISON DES COPIEURS ET ETENDUE DE LA PRESTATION

Date de livraison	Réf. site	Adresse et horaires des sites	Nombre d'équipements
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	1	MLJ3M Siège Social Général 355, rue Vendémiaire Immeuble le Belem – 2^{ème} étage 34000 MONTPELLIER Service Direction Générale Du lundi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	2	MLJ3M Siège Social Service Gestion Finances - 2^{ème} étage 355, rue Vendémiaire Immeuble le Belem – 34000 MONTPELLIER Du lundi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1

Au plus tard Semaine 50 Année 2017	3	MLJ3M Siège Social - Service Secrétariat Direction Op. 355, rue Vendémiaire Immeuble le Belem – 2^{ème} étage 34000 MONTPELLIER Du lundi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1
Date de livraison	Réf. site	Adresse et horaires des sites	Nombre d'équipements
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	4	MLJ3M Service Accueil 355, rue Vendémiaire Immeuble le Belem – 2^{ème} étage 34000 MONTPELLIER Du lundi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	5	MLJ3M Plateforme Opérationnelle 355, rue Vendémiaire Immeuble le Belem – 2^{ème} étage 34000 MONTPELLIER Du lundi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	6	MLJ3M Garantie Jeunes 355, rue Vendémiaire Immeuble le Belem – RDC 34000 MONTPELLIER Du lundi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	7	MLJ3M Mosson Service général 40 Square de Corté 34080 MONTPELLIER Lundi : 13h30 – 17h00 Mardi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	8	MLJ3M Mosson Accueil 40 Square de Corté 34080 MONTPELLIER Lundi : 13h30 – 17h00 Mardi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1

Au plus tard Semaine 50 Année 2017	9	MLJ3M Croix-d'Argent Service général - RDC 909 avenue de Toulouse 34070 MONTPELLIER Lundi : 13h30 – 17h00 Mardi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1
Date de livraison	Réf. site	Adresse et horaires des sites	Nombre d'équipements
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	10	MLJ3M Croix-d'Argent - 1^{er} étage 909 avenue de Toulouse 34070 MONTPELLIER Lundi : 13h30 – 17h00 Mardi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	11	MLJ3M Croix-d'Argent - Etage 909 avenue de Toulouse 34070 MONTPELLIER Lundi : 13h30 – 17h00 Mardi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	12	MLJ3M Centre-Ville Service général 1 place Francis Ponge 34000 MONTPELLIER Lundi : 13h30 – 17h00 Mardi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	13	MLJ3M Centre-Ville Accueil 1 place Francis Ponge 34000 MONTPELLIER Lundi : 13h30 – 17h00 Mardi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	14	MLJ3M Centre-Ville Bureau RT 1 place Francis Ponge 34000 MONTPELLIER Lundi : 13h30 – 17h00 Mardi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1

Au plus tard Semaine 50 Année 2017	15	MLJ3M Castries général 15 avenue de la Coopérative 34160 CASTRIES Lundi : 13h30 – 17h00 Mardi au vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00	1
Date de livraison	Réf. site	Adresse et horaires des sites	Nombre d'équipements
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	16	MLJ3M Lattes général 1570 avenue des Platanes 34970 LATTES Mardi – Jeudi - Vendredi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h30	1
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	17	MLJ3M Villeneuve-Lès-Maguelone général Place des Héros 34750 VILLENEUVE-LES-MAGUELONE Mardi – Jeudi : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h30	1
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	18	MLJ3M Pignan général Allée des Acacias 34570 PIGNAN Mardi – Mercredi – Jeudi – Vendredi : 9h00 – 12h30	1
Au plus tard Semaine 50 Année 2017	19	MLJ3M Cournonterral Château Mallet Chemin Antonègre 34660 COURNONTERRAL Lundi : 14h00 – 17h00	1

Les matériels sont installés et connectés au réseau en relation avec le Responsable des systèmes informatisés de la MLJ3M ; des essais seront effectués afin de valider le bon fonctionnement des machines.

Les anciens matériels seront débranchés et mis en lieu sûr en vue de leur reprise et sécurisés pour ne présenter aucun danger pour le personnel.

Les produits d'emballage sont repris par le fournisseur.

ARTICLE 12 – DOCUMENTATION

- Documents techniques à fournir avec l'offre

En plus des documents et réponses demandés dans les annexes, le candidat remettra avec son offre toutes les documentations qu'il jugera nécessaires. Ces documentations seront repérées par rapport aux réponses.

- Documents à fournir à la livraison des équipements

Conformément à la norme NF X60-200 Avril 2008 - Documents techniques à remettre aux utilisateurs de biens durables à usage industriel et professionnel - Nomenclature et principes généraux de rédaction et de présentation, le titulaire fournira deux exemplaires papiers des documentations suivantes en langue Française par sites :

- Une notice d'utilisation ;
- Les instructions d'installation ;
- Une notice de maintenance comprenant :
 - ☛ Les schémas électriques
 - ☛ Le manuel d'entretien

ARTICLE 12 – FORMATION

Le prix intègrera une formation pour les utilisateurs à toutes les fonctions des appareils livrés dans le cadre de la prestation.

Cette formation sera organisée après la mise en service du matériel et **au plus tard le 22 décembre 2017**.

Le candidat précisera la nature, les modalités d'organisation et la durée de la formation (cf. annexe technique).

ARTICLE 14 – COMITE DE PILOTAGE

Un comité de pilotage se réunira annuellement dans le cadre de la prestation.

Cette prestation sera organisée par le titulaire afin de faire un point sur les principaux objectifs afin :

- d'optimiser les coûts liés à l'impression
- d'améliorer la gestion et la maîtrise du parc d'impression
- d'optimiser la politique d'impression

	<p>A, le</p> <p>Le Titulaire</p> <p>Lu et approuvé</p> <p>(Nom prénom et qualité du signataire) et cachet de l'entreprise</p>
--	---