

Etablissement contractant
Lycée Jean MERMOZ Impasse Ouakam Route de Ouakam DAKAR (Sénégal)

Pouvoir adjudicateur
Daniel Djimadoum, proviseur

Renseignements d'ordre technique
Ismail Abdallah. Tel. : entretien@lyceemermozdakar.org

Renseignements d'ordre administratif
Christel DEZETTER

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES CCTP

MARCHE DE SERVICES

Prestation de location, de maintenance et logiciel de gestion globalisée de reprographie
du lycée Jean MERMOZ de Dakar

N° 2024/2

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières comporte 7 pages numérotées de 2 à 8

ARTICLE 1 – PRESTATION

Le présent marché a pour objet des prestations d'installation, de location et de maintenance complète de matériels de reprographie du lycée Jean MERMOZ situé au Sénégal, impasse Ouakam, Route de Ouakam, DAKAR.

Le marché est divisé en 2 lots :

Lot 1 : photocopieurs numériques

Lot 2 : matériel de reprographie à fort tirage

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service des matériels dans les salles désignées
- La maintenance décrites dans la présente consultation
- La formation des personnels habilités à utiliser ces appareils
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française et en format PDF, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires
- La mise en place de gestion des droits et du suivi des consommations par code sur une plateforme de gestion : un code unique sera attribué par utilisateur pour l'ensemble des copieurs.
- La reprise sur place et le traitement du matériel à l'échéance du marché en cas de non renouvellement de celui-ci.

S'agissant des matériels objets du présent marché et définis ci-dessous, les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Sont exclus les appareils d'occasion et d'exposition reconditionnés. Ils devront être conformes aux normes de qualité environnementales et de toute nature en vigueur.

Une visite sur place est obligatoire pour prendre connaissance de la configuration des locaux et matériels, visite sur rendez-vous préalable pris avec l'agent-chef à contacter par mail uniquement. Le jour de la visite est fixé par le lycée au **13/04/24 14heures**.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES EQUIPEMENTS

Tous les photocopieurs devront être paramétrés pour être en mode noir et blanc par défaut.

LOT1 : Copieurs

COPIEURS ADMINISTRATIFS (2 secrétariats + intendance+ examen +Institut Régional de Formation + vie scolaire)

6 copieurs sont nécessaire.

Les appareils de reprographie installés dans les secrétariats des provisorats-adjoints et à l'intendance devant répondre aux caractéristiques suivantes :

APPAREIL 1 SECRETARIAT PROVISOIRAT-ADJOINT

Appareil de reprographie en libre-service dans un bureau du bâtiment administratif (1^{er} étage avec ascenseur)

Volume global annuel 30 000 copies/an en noir et 50 000 copies/an en couleur. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 1 A4.

- Type : console, meuble sur roulettes avec module triage décalé
- Fonction : multifonction numérique : copieur, scanner et imprimante réseau
- Technologie : laser NB et couleur
- Vitesse de copie : 45 pages/minutes minimum en A4
- Ecran : tactile couleur inclinable
- Alimentation papier : 3 magasins de 500 feuilles (2 A4 et 1 A3)
- Type de support : papier non traité 60 à 300 g/m² à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60 à 300g/m², étiquettes dans le passe-copie
- Zoom : 25 à 400% et réduction/agrandissement automatique A4/A3
- Chargeur automatique de documents recto-verso 100 feuilles minimum, double scanner (lecture d'un recto-verso en un seul passage)
- Unité recto verso automatique A4/A3 sans stockage

- Passe-copie de 100 feuilles minimum, du format A3 au format A6 de 60 à 300g

Fonction numérisation :

- Connexion pour scanner couleur (maxi A3) en réseau. L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Types de fichiers : PDF, JPEG
- Scan vers Email et vers clé USB
- Suppression automatique des pages blanches

Fonction impression :

- Connexion pour imprimer sur le réseau administratif
- Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, jpeg... depuis une clé USB, et le transfert vers la clé USB de documents scannés
- Impression sécurisée dans des boîtes aux lettres individuelles sélectionnables à partir de son poste de travail
- Libération des impressions par codes utilisateurs
- Interface de management (WEB...) avec gestion des codes utilisateurs à distance (comptabilisation des copies...) précisée dans l'offre (mémoire technique)

Module finition

- Tri, agrafage automatique (1 ou 2 points) et empilage (tirage de dossiers en plusieurs exemplaires)
- Capacité de réception (sortie papier) de 2500 feuilles minimum.

Autre fonction :

- Dispositif de veille et économie d'énergie

APPAREIL 2 SECRETARIAT PRIMAIRE

Appareil de reprographie en libre-service dans un bureau du bâtiment administratif (1^{er} étage avec ascenseur)

Volume global annuel 100 000 copies/an en noir et 100 000 copies/an en couleur. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 1 A4.

- Type : console, meuble sur roulettes avec module triage décalé
- Fonction : multifonction numérique : copieur, scanner et imprimante réseau
- Technologie : laser NB et couleur
- Vitesse de copie : 45 pages/minutes minimum en A4
- Ecran : tactile couleur inclinable
- Alimentation papier : 2 magasins de 500 feuilles (1 A4 et 1 A3) et 1 magasin de 3000 feuilles minimum
- Type de support : papier non traité 60 à 300 g/m² à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60 à 300g/m², étiquettes dans le passe-copie
- Zoom : 25 à 400% et réduction/agrandissement automatique A4/A3
- Chargeur automatique de documents recto-verso 100 feuilles minimum, double scanner (lecture d'un recto-verso en un seul passage)
- Unité recto verso automatique A4/A3 sans stockage
- Passe-copie de 100 feuilles minimum, du format A3 au format A6 de 60 à 300g

Fonction numérisation :

- Connexion pour scanner couleur (maxi A3) en réseau. L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Types de fichiers : PDF, JPEG
- Scan vers Email et vers clé USB
- Suppression automatique des pages blanches

Fonction impression :

- Connexion pour imprimer sur le réseau administratif
- Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, jpeg... depuis une clé USB, et le transfert vers la clé USB de documents scannés
- Impression sécurisée dans des boîtes aux lettres individuelles sélectionnables à partir de son poste de travail
- Libération des impressions par codes utilisateurs
- Interface de management (WEB...) avec gestion des codes utilisateurs à distance (comptabilisation des copies...) précisée dans l'offre (mémoire technique)

Module finition

- Tri, agrafage automatique (1 ou 2 points) et empilage (tirage de dossiers en plusieurs exemplaires)
- Capacité de réception (sortie papier) de 2500 feuilles minimum.

Autre fonction :

- Dispositif de veille et économie d'énergie

APPAREIL 3 INTENDANCE

Appareil de reprographie en libre-service dans un bureau du bâtiment administratif (1^{er} étage avec ascenseur)

Volume global annuel 10 000 copies/an en noir et 30 000 copies/an en couleur. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 1 A4.

- Type : console, meuble sur roulettes avec module triage décalé
- Fonction : multifonction numérique : copieur, scanner et imprimante réseau
- Technologie : laser NB et couleur
- Vitesse de copie : 35 pages/minutes minimum en A4
- Ecran : tactile couleur inclinable
- Alimentation papier : 3 magasins de 500 feuilles (1 A4 et 1 A3)
- Type de support : papier non traité 60 à 300 g/m² à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60 à 300g/m², étiquettes dans le passe-copie
- Zoom : 25 à 400% et réduction/agrandissement automatique A4/A3
- Chargeur automatique de documents recto-verso 100 feuilles minimum, double scanner (lecture d'un recto-verso en un seul passage)
- Unité recto verso automatique A4/A3 sans stockage
- Passe-copie de 100 feuilles minimum, du format A3 au format A6 de 60 à 300g

Fonction numérisation :

- Connexion pour scanner couleur (maxi A3) en réseau. L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Types de fichiers : PDF, JPEG
- Scan vers Email et vers clé USB
- Suppression automatique des pages blanches

Fonction impression :

- Connexion pour imprimer sur le réseau administratif
- Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, jpeg... depuis une clé USB, et le transfert vers la clé USB de documents scannés
- Impression sécurisée dans des boîtes aux lettres individuelles sélectionnables à partir de son poste de travail
- Libération des impressions par codes utilisateurs
- Interface de management (WEB...) avec gestion des codes utilisateurs à distance (comptabilisation des copies...) précisée dans l'offre (mémoire technique)

Module finition

- Tri, agrafage automatique (1 ou 2 points) et empilage (tirage de dossiers en plusieurs exemplaires)
- Capacité de réception (sortie papier) de 2500 feuilles minimum.

Autre fonction :

- Dispositif de veille et économie d'énergie

APPAREIL 4 IRF

Appareil de reprographie en libre-service dans un bureau du bâtiment administratif (rez-de-chaussée)
Volume global annuel 15 000 copies/an en noir et 30 000 copies/an en couleur. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 1 A4.

- Type : console, meuble sur roulettes avec module triage décalé
- Fonction : multifonction numérique : copieur, scanner et imprimante réseau
- Technologie : laser NB et couleur
- Vitesse de copie : 35 pages/minutes minimum en A4
- Ecran : tactile couleur inclinable
- Alimentation papier : 3 magasins de 500 feuilles (2 A4 et 1 A3)
- Type de support : papier non traité 60 à 300 g/m² à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60 à 300g/m², étiquettes dans le passe-copie
- Zoom : 25 à 400% et réduction/agrandissement automatique A4/A3
- Chargeur automatique de documents recto-verso 100 feuilles minimum, double scanner (lecture d'un recto-verso en un seul passage)
- Unité recto verso automatique A4/A3 sans stockage
- Passe-copie de 100 feuilles minimum, du format A3 au format A6 de 60 à 300g

Fonction numérisation :

- Connexion pour scanner couleur (maxi A3) en réseau. L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Types de fichiers : PDF, JPEG
- Scan vers Email et vers clé USB
- Suppression automatique des pages blanches

Fonction impression :

- Connexion pour imprimer sur le réseau administratif
- Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, jpeg... depuis une clé USB, et le transfert vers la clé USB de documents scannés
- Impression sécurisée dans des boîtes aux lettres individuelles sélectionnables à partir de son poste de travail
- Libération des impressions par codes utilisateurs
- Interface de management (WEB...) avec gestion des codes utilisateurs à distance (comptabilisation des copies...) précisée dans l'offre (mémoire technique)

Module finition

- Tri, agrafage automatique (1 ou 2 points) et empilage (tirage de dossiers en plusieurs exemplaires)
- Capacité de réception (sortie papier) de 2500 feuilles minimum.

Autre fonction :

- Dispositif de veille et économie d'énergie

APPAREIL 5 VIE SCOLAIRE

Appareil de reprographie en libre-service dans un bureau du bâtiment B

Volume global annuel 25 000 copies/an en noir et 25 000 copies/an en couleur. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 1 A4.

- Type : console, meuble sur roulettes avec module triage décalé
- Fonction : multifonction numérique : copieur, scanner et imprimante réseau
- Technologie : laser NB uniquement
- Vitesse de copie : 35 pages/minutes minimum en A4
- Ecran : tactile couleur inclinable
- Alimentation papier : 1 magasins de 500 feuilles et bypass de 100 feuilles
- Type de support : papier non traité 60 à 300 g/m2
- Chargeur automatique de documents recto-verso 75 feuilles format A4
- Unité recto verso automatique A4 sans stockage

Fonction numérisation :

- Connexion pour scanner N&B et couleur en réseau. L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Types de fichiers : PDF, JPEG
- Scan vers Email et vers clé USB

Fonction impression :

- Connexion pour imprimer sur le réseau administratif
- Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, jpeg... depuis une clé USB, et le transfert vers la clé USB de documents scannés

Autre fonction :

- Dispositif de veille et économie d'énergie

APPAREIL 6 EXAMENS

Appareil de reprographie en libre-service dans un bureau du bâtiment administratif (1^{er} étage avec ascenseur)

Volume global annuel 10 000 copies/an en noir et 10 000 copies/an en couleur. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 1 A4.

- Type : console, meuble sur roulettes avec module triage décalé
- Fonction : multifonction numérique : copieur, scanner et imprimante réseau
- Technologie : laser NB et couleur
- Vitesse de copie : 45 pages/minutes minimum en A4
- Ecran : tactile couleur inclinable
- Alimentation papier : 2 magasins de 500 feuilles (1 A4 et 1 A3) et 1 magasin de 3000 feuilles minimum
- Type de support : papier non traité 60 à 300 g/m2 à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60 à 300g/m2, étiquettes dans le passe-copie
- Zoom : 25 à 400% et réduction/agrandissement automatique A4/A3
- Chargeur automatique de documents recto-verso 100 feuilles minimum, double scanner (lecture d'un recto-verso en un seul passage)
- Unité recto verso automatique A4/A3 sans stockage
- Passe-copie de 100 feuilles minimum, du format A3 au format A6 de 60 à 300g

Fonction numérisation :

- Connexion pour scanner couleur (maxi A3) en réseau. L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée

- Types de fichiers : PDF, JPEG
- Scan vers Email et vers clé USB
- Suppression automatique des pages blanches

Fonction impression :

- Connexion pour imprimer sur le réseau administratif
- Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, jpeg... depuis une clé USB, et le transfert vers la clé USB de documents scannés
- Impression sécurisée dans des boîtes aux lettres individuelles sélectionnables à partir de son poste de travail
- Libération des impressions par codes utilisateurs
- Interface de management (WEB...) avec gestion des codes utilisateurs à distance (comptabilisation des copies...) précisée dans l'offre (mémoire technique)

Module finition

- Tri, agrafage automatique (1 ou 2 points) et empilage (tirage de dossiers en plusieurs exemplaires)
- Capacité de réception (sortie papier) de 2500 feuilles minimum.

Autre fonction :

- Dispositif de veille et économie d'énergie

COPIEURS PEDAGOGIQUES

4 photocopieurs sont nécessaires (labo SVT + physique + CDI + salle des professeurs)

APPAREIL 1 SALLE DES PROFESSEURS

Appareil de reprographie en libre-service dans un bureau du bâtiment administratif (rez-de-chaussée)
Volume global annuel 260 000 copies/an en noir. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 1 A4.

- Type : console, meuble support sur roulettes
- Fonctions : multifonction : copieur, scanner et imprimante réseau. L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Technologie : laser NB uniquement
- Format original : maximum A3
- Vitesse de copie : 45 pages/minute minimum en A4
- Ecran : tactile couleur inclinable
- Alimentation papier : 2 format A4 500 pages et 1 de A3.
- Type de support : papier non traité à 300 g/m² à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60 à 220g/m²
- Zoom : 25 à 400% et réduction/agrandissement automatique A4/A3
- Chargeur automatique de documents recto verso 100 feuilles minimum, double scanner (lecture recto verso en un seul passage)
- Unité automatique A4/A3 sans stockage
- Passe copie de 100 feuilles minimum du format A3 au format A6 de 60 à 300g

Fonction numérisation

- Connexion pour scanner couleur (maxi A3) en réseau
- Types de fichiers : PDF, JPEG
- Scan vers Email et vers clé USB
- Suppression automatique des pages blanches

Fonction impression

- Connexion pour imprimer sur le réseau pédagogique du lycée
- Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, jpeg... depuis une clé USB, et le transfert vers la clé de documents scannés

Précision : le copieur est connecté au réseau informatique pédagogique mais l'interface de management (gestion des codes utilisateurs et des volumes de copies et d'impression par utilisateur) est pilotée à partir d'un poste relié au réseau informatique administratif (passerelle existante du réseau administratif vers le réseau pédagogique)

Autres fonction

- Dispositif de veille et d'économie d'énergie
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'impression différée des documents

APPAREIL 2 CDI

Appareil de reprographie en libre-service dans un bureau du bâtiment CDI (rez-de-chaussée)
Volume global annuel 250 000 copies/an en noir et 200 000 copies/an en couleur. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 1 A4.

- Type : console, meuble support sur roulettes
- Fonctions : multifonction : copieur, scanner et imprimante réseau. L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Technologie : laser NB et couleur
- Format original : maximum A3
- Vitesse de copie : 45 pages/minute minimum en A4
- Ecran : tactile couleur inclinable
- Alimentation papier : 2 format A4 500 pages et 1 de A3.
- Type de support : papier non traité à 60 à 300 g/m² à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60 à 220g/m²
- Zoom : 25 à 400% et réduction/agrandissement automatique A4/A3
- Chargeur automatique de documents recto verso 100 feuilles minimum, double scanner (lecture recto verso en un seul passage)
- Unité automatique A4/A3 sans stockage
- Passe copie de 100 feuilles minimum du format A3 au format A6 de 60 à 300g

Fonction numérisation

- Connexion pour scanner couleur (maxi A3) en réseau
- Types de fichiers : PDF, JPEG
- Scan vers Email et vers clé USB
- Suppression automatique des pages blanches

Fonction impression

- Connexion pour imprimer sur le réseau pédagogique du lycée
- Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, jpeg... depuis une clé USB, et le transfert vers la clé de documents scannés

Précision : le copieur est connecté au réseau informatique pédagogique mais l'interface de management (gestion des codes utilisateurs et des volumes de copies et d'impression par utilisateur) est pilotée à partir d'un poste relié au réseau informatique administratif (passerelle existante du réseau administratif vers le réseau pédagogique)

Autres fonction

- Dispositif de veille et d'économie d'énergie
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'impression différée des documents

APPAREIL 3 LABO SVT

Appareil de reprographie en libre-service dans un bureau du bâtiment D (1^{er} étage)

Volume global annuel 20 000 copies/an en noir et 15 000 copies/an en couleur. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 2 A4.

- Type : console, meuble support sur roulettes
- Fonctions : multifonction : copieur, scanner et imprimante réseau. L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Technologie : laser NB uniquement
- Format original : maximum A3
- Vitesse de copie : 35 pages/minute minimum en A4
- Ecran : tactile couleur inclinable
- Alimentation papier : 2 format A4 500 pages et 1 de A3.
- Type de support : papier non traité 60 à 300 g/m² à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60 à 220g/m²
- Zoom : 25 à 400% et réduction/agrandissement automatique A4/A3
- Chargeur automatique de documents recto verso 100 feuilles minimum, double scanner (lecture recto verso en un seul passage)
- Unité automatique A4/A3 sans stockage
- Passe copie de 100 feuilles minimum du format A3 au format A6 de 60 à 300g

Fonction numérisation

- Connexion pour scanner couleur (maxi A3) en réseau
- Types de fichiers : PDF, JPEG
- Scan vers Email et vers clé USB
- Suppression automatique des pages blanches

Fonction impression

- Connexion pour imprimer sur le réseau pédagogique du lycée
- Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, jpeg... depuis une clé USB, et le transfert vers la clé de documents scannés

Précision : le copieur est connecté au réseau informatique pédagogique mais l'interface de management (gestion des codes utilisateurs et des volumes de copies et d'impression par utilisateur) est pilotée à partir d'un poste relié au réseau informatique administratif (passerelle existante du réseau administratif vers le réseau pédagogique)

Autres fonction

- Dispositif de veille et d'économie d'énergie
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'impression différée des documents

APPAREIL 4 LABO PHYSIQUE

Appareil de reprographie en libre-service dans un bureau du bâtiment D (2^e étage avec ascenseur)
Volume global annuel 60 000 copies/an en noir et 100 000 copies/an en couleur. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 1 A4.

- Type : console, meuble support sur roulettes
- Fonctions : multifonction : copieur, scanner et imprimante réseau. L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Technologie : laser NB uniquement
- Format original : maximum A3
- Vitesse de copie : 45 pages/minute minimum en A4
- Ecran : tactile couleur inclinable
- Alimentation papier : 2 format A4 500 pages et 1 de A3.

- Type de support : papier non traité 60 à 300 g/m² à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60 à 220g/m²
- Zoom : 25 à 400% et réduction/agrandissement automatique A4/A3
- Chargeur automatique de documents recto verso 100 feuilles minimum, double scanner (lecture recto verso en un seul passage)
- Unité automatique A4/A3 sans stockage
- Passe copie de 100 feuilles minimum du format A3 au format A6 de 60 à 300g

Fonction numérisation

- Connexion pour scanner couleur (maxi A3) en réseau
- Types de fichiers : PDF, JPEG
- Scan vers Email et vers clé USB
- Suppression automatique des pages blanches

Fonction impression

- Connexion pour imprimer sur le réseau pédagogique du lycée
- Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, jpeg... depuis une clé USB, et le transfert vers la clé de documents scannés

Précision : le copieur est connecté au réseau informatique pédagogique mais l'interface de management (gestion des codes utilisateurs et des volumes de copies et d'impression par utilisateur) est pilotée à partir d'un poste relié au réseau informatique administratif (passerelle existante du réseau administratif vers le réseau pédagogique)

Autres fonction

- Dispositif de veille et d'économie d'énergie
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'impression différée des documents

Logiciel de gestion des copies

Le logiciel proposé devrait être un système de gestion centralisée de type serveur d'impression avec les caractéristiques telles que :

- Le contrôle et le déploiement des copieurs sur les ordinateurs du parc informatique
- La gestion des codes utilisateurs synchronisé à une base d'utilisateur existante
- La gestion des quotas avec blocage automatiques des copies lorsque la limite est atteinte
- Le suivi des consommables avec des niveaux d'alerte automatique par email
- L'édition des rapports d'impression avec classification par groupe ou par utilisateur
- Une fonction d'impression et de récupération sur n'importe quel copieur du parc

Le relevé des compteurs se fera automatiquement par le prestataire, de même que la détection des pannes et l'envoi de consommables.

LOT 2 : service de reprographie

2 appareils multi fonctions sont nécessaires et doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

Appareil de reprographie sous la responsabilité du responsable du service de reprographie dans un bureau du bâtiment administration (rez-de-chaussée)

Volume global annuel 1 000 000 copies/an en noir et 400 000 copies/an en couleur. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 1 A4.

ARTICLE 3 – FORMATION

Le prestataire doit, dans le cadre du marché, former sur site les personnels de l'établissement.

Le lycée emploie 250 personnes.

La formation comprend

- La présentation de l'appareil pour une utilisation simple des appareils à l'ensemble des personnels par petits groupes.
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française
- La présentation au service informatique et intendance des opérations d'administration du copieur (gestion des codes utilisateurs, gestion à distance par PC ...)

ARTICLE 4 – MAINTENANCE

La maintenance demandée dans le cadre de ce marché comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées et détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement, y compris les agrafes, à l'exception du papier.

4-1 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 d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture du lycée, de préférence pendant les vacances scolaires ou le mercredi après-midi. Elle comprend au minimum une visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé ci-après.

4-2 maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre le matériel utilisable.

A ce titre, le prestataire est tenu d'intervenir dans le délai de 4 heures maximum. Ce délai est constaté à partir de la date et heure de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone ou par mail. Elle s'opère pendant les heures d'ouverture du lycée.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 48 heures ouvrées maximum.

Au-delà de ce délai, le prestataire doit procéder à la mise à disposition d'un appareil de catégorie équivalente ou supérieure sans dépenses supplémentaires pour le lycée.

En cas de dépassement du délai, sans intervention ou en cas de pannes répétées, le présent marché pourra être résilié sans indemnité après mise en demeure non suivie d'effet.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé ci-après.

4-3 maintenance logicielle

- Mise à jour, modification, nouvelle version

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, le lycée bénéficiera, sans supplément de prix, des mises à jour ou modification des logiciels liés au fonctionnement des appareils 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 la modification des logiciels, et ce sans supplément de prix.

S'agissant d'une nouvelle version, le titulaire est tenu d'en informer le lycée avec un préavis d'un (1) mois avant la date éventuelle d'installation. Le courrier afférent doit être transmis au lycée par tout moyen permettant d'en identifier de façon certaine la date de réception. Il doit être accompagné d'un descriptif des améliorations apportées.

Le lycée se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont il n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié dans les 15 jours à compter de la réception du courrier sus visé. 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).

A défaut le lycée se réserve le droit de résilier le marché.

- Perte de données

Les pertes de données du fait du lycée (non-respect des manuels d'utilisation) sont à la charge du lycée. Les données perdues du fait du système et n'incombant pas à une fausse manœuvre de la part du lycée doivent être reconstituées par le titulaire dans les 24 heures (jours ouvrés).

- Service d'assistance téléphonique :

Le titulaire devra également assurer un service de support téléphonique (guichet unique) pour tous incidents, assistance ou demande d'information sur le fonctionnement des équipements. Les appels vers ce guichet doivent être gratuits (Whatsapp...).

- Carnet de bord

Pour chacun des appareils le prestataire remet au lycée un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- o Les dates, heures et délai d'intervention
- o La période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil
- o La nature des pannes constatées et les mesures prises
- o La description des pièces et organes remplacés
- o Le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention
- o Le nom de la personne du lycée ayant demandé l'intervention
- o Les observations du lycée

ARTICLE 5- DELAIS INTERVENTION

Les délais maxima d'intervention, sur appel du représentant du lycée ou après déclenchement d'une alarme, seront de :

- quatre heures, les jours ouvrables,
- six heures, les samedis, dimanches et jours fériés

A défaut le lycée pourra appliquer des pénalités conformément à l'article 10 du CCAP.