


**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTE  
1, RUE CLAUDE GOUDIMEL  
25 030 BESANCON CEDEX**

 : 03.81.66.50.79  
service.marches@univ-fcomte.fr

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**Accord cadre multi-attributaires à bons de commande**

**PROCEDURE ADAPTEE**

**LOCATION D'UN COPIEUR HAUT VOLUME POUR LE SERVICE DE  
REPROGRAPHIE DE L'IUT BELFORT-MONTBELIARD**

***Marché n°***

**Date limite de réception des offres : Jeudi 5 mai 2022 à 12h00 (heure de Paris)**

*Tous les documents doivent être retournés non modifiés, datés, paraphés et signés.*

***Les offres devront obligatoirement être déposées via la plateforme du site Achat Public.  
<http://www.achatpublic.com/>***

## ARTICLE 1 - Définition des prestations

### 1.1 Objet du marché

L'objet de ce marché est la location, installation et maintenance associée d'un appareil de reprographie numérique noir et blanc connecté, avec des moteurs d'impression adaptés aux volumes annoncés.

Il devra être possible de numériser directement les originaux papiers au format PDF (format image et texte) ainsi que de récupérer ces fichiers dans un logiciel de bureautique standard à l'aide d'un logiciel de reconnaissance de caractères.

➤ **Le copieur devra respecter la vitesse d'impression minimale suivante :**

- 80 copies/minute en recto et 70 copies/minutes en recto-verso.

Durée du marché et date d'effet :

La durée du marché est fixée à **36 mois** à compter de la date d'admission des matériels.

### 1.3 Spécifications techniques complémentaires :

Les spécifications techniques du matériel devront être impérativement indiquées par le candidat sous forme de tableaux à remplir. (Annexe n° 2 à l'acte d'engagement « caractéristiques techniques »).

### 1.4 Nature des prestations

La prestation comprend :

#### 1. Location :

- La livraison, l'installation, la mise en service de matériel et la formation des utilisateurs.

#### 2. Maintenance :

- La réalisation des opérations de maintenance générale incluant :
  - 1 - l'entretien préventif (toutes pièces, outillage, main d'œuvre, déplacement),
  - 2 - la fourniture de consommables (sauf papier) et accessoires nécessaires au bon fonctionnement des matériels.
  - 3 - l'établissement d'une facturation trimestrielle explicite,
  - 4 - à l'issue du marché, **la reprise et l'enlèvement du matériel.**

Les interventions demandées en cas de dysfonctionnement comprennent toutes suggestions pour les réparations ou remplacement des pièces ou d'éléments défectueux y compris main-d'œuvre, indemnités de déplacement et frais nécessités par les modifications pouvant être apportées par le titulaire.

L'entretien préventif comprend toutes pièces, outillages nécessaires et frais divers de main-d'œuvre.

Le titulaire maintiendra l'appareil en bon état de fonctionnement. A cet effet, il prendra en charge la valeur des pièces ou éléments de rechange, des outillages ou ingrédients nécessaires, ainsi que les frais de main-d'œuvre qui leur est affectée, y compris les indemnités de déplacement.



## 1.5 Environnement

Le candidat fournira :

- Les dimensions du copieur et des éléments séparables
- Leur consommation électrique
- Leur dégagement de chaleur
- Leur dégagement d'ozone
- Leur niveau sonore du système en fonctionnement
- Agrément ISO
- Les exigences de raccordement aux réseaux informatique et électrique
- Date de première mise en service sur le marché
- Attestation précisant que le matériel n'a jamais été utilisé par un acquéreur antérieur
- Attestation d'assurance du matériel loué
- Attestation du respect des normes en vigueur

## 1.6 Formation et documentation

### **Formations des opérateurs :**

**La formation gratuite** d'au moins deux personnels sera assurée **sur site**, sur chaque matériel fourni par le titulaire dès leur mise en service et en cours de contrat en cas de défaillance du personnel et comprendra :

- l'utilisation de copieur pour toutes les fonctions proposées.
- l'utilisation du logiciel proposé dans le cas de matériel numérique et la formation du personnel sur les mises à jour

Les modalités de cette formation seront décrites en annexe B.

### **Documentation :**

La documentation technique complète du matériel et logiciels sera fournie en langue française.

Les prestations faisant l'objet du présent marché doivent être conformes aux normes françaises homologuées.

## ARTICLE 2 - Conditions d'exécution et entretien

Le présent marché est un contrat avec obligation de résultat.  
Les correspondances relatives à ce marché seront rédigées en français.

Les horaires de la livraison et de la mise en service seront établis en accord **avec le référent technique du dossier M. Moureaux**.

Le titulaire s'engage à visiter l'emplacement offert, formuler les observations nécessaires à la mise en place du matériel. Le titulaire indiquera au Pouvoir Adjudicateur les conditions d'environnement spécifiques nécessaires, le cas échéant, à l'installation des matériels (encombrement, installation électrique...).

## 2.1 Maintenance

La maintenance comprendra :

- La fourniture de tous les produits consommables nécessaires (y compris le toner) au fonctionnement de copieur, à l'exception du papier.



- La tenue à jour du carnet d'entretien de l'appareil où seront mentionnées les observations des techniciens du titulaire. Ce carnet sera daté et visé par les techniciens.
- Les dépannages sur appels, comportant notamment la recherche des causes de pannes, les réglages et vérifications nécessaires, le nettoyage, le graissage.
- La mise à disposition gratuite d'un photocopieur de même catégorie si un appareil nécessitait une durée d'immobilisation supérieure à 5 jours.

La maintenance comprend les interventions demandées par la Personne Publique en cas de fonctionnement défectueux d'un quelconque élément faisant l'objet du présent marché ainsi que l'entretien préventif. Elle s'effectuera aussi sur les éléments modifiés par le titulaire après avis de la Personne Publique.

Les dépannages interviendront dans les conditions fixées par le Dossier de consultation, article 6.

La Personne Publique fournira le courant électrique et se conformera aux prescriptions légales de sécurité, prise de terre notamment, ainsi que l'accès aux réseaux informatiques.

Le Titulaire maintiendra les appareils en bon état de fonctionnement. A cet effet, il prendra à sa charge le coût des pièces ou éléments de rechange, des outillages ou ingrédients nécessaires, ainsi que les frais de main-d'œuvre qui leur sont affectés, y compris les indemnités de déplacement.

Le Titulaire s'engage à assurer la maintenance et le dépannage pendant toute la durée du contrat.

Les prestations de maintenance corrective sont fournies par le titulaire sans limitation du nombre et de la durée des interventions et des déplacements.

Dans ce cadre, le titulaire assure :

- 1° un contact téléphonique pour remédier aux incidents non bloquants constatés. Ces prestations sont dues pendant les jours ouvrés, du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00.

Par incident non bloquant, il faut entendre toute anomalie de fonctionnement permettant l'utilisation du matériel mais de façon non satisfaisante. A l'initiative de l'administration ou du titulaire, un incident non bloquant peut être considéré comme bloquant si le risque de gêne ou d'indisponibilité est jugé trop important.

- 2° une assistance pour remédier aux incidents bloquants :

**Dès réception d'un appel téléphonique mentionnant la défaillance ou la panne, le titulaire dispose d'un délai de remise en route du matériel de 4 heures maximum.**

En cas de panne, le titulaire s'engagera à intervenir dans un délai de 4 heures du lundi au vendredi de 8 H 00 à 17H 00 sur simple appel téléphonique et à procéder à la **réparation effective** dans un délai de 4 heures. Chaque machine ne pourra être bloquée plus de 8 heures ouvrables.

En cas de défaillance du titulaire, dûment constatée par le Pouvoir Adjudicateur (ou son représentant), les pénalités prévues à l'article 14 du C.C.A.P. sont applicables de plein droit.

Les interventions correctives seront également consignées sur le carnet d'entretien de l'appareil. Les photocopies effectuées lors du dépannage ne seront pas facturées et seront identifiées par le relevé du compteur avant et après l'intervention.

Les interventions couvrent, selon les besoins, le dépannage, le réglage et la vérification des équipements.

Les prestations d'entretien s'effectuent, selon les nécessités, dans les locaux de l'Université, ou dans les ateliers du Titulaire, le titulaire prenant à sa charge le coût du transport dans le deuxième cas.



Le Titulaire fournira alors au Pouvoir Adjudicateur, sans frais supplémentaire, une machine de remplacement durant le temps de l'immobilisation de l'équipement.

Le titulaire assure, sans frais supplémentaire, la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves soigneusement vérifiées, essayées, contrôlées après remontage et ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication.

La Personne Publique prend l'engagement de n'utiliser pour le fonctionnement du matériel faisant l'objet du présent marché que des produits consommables (à l'exclusion du papier) fournis par le Titulaire et de lui rendre à la remise du matériel la part de ces produits non utilisés.

Lors des interventions sur appel de la Personne Publique, des entretiens préventifs seront ou pourront être effectués par les techniciens habilités par le Titulaire (hot line).

Tous les produits consommables nécessaires au bon fonctionnement du matériel seront fournis par le titulaire du marché dans un délai de 3 jours après demande du service utilisateur.

Le titulaire devra assurer une « garantie satisfaction totale ». Ainsi, si malgré les efforts du titulaire, le Pouvoir Adjudicateur n'est pas entièrement satisfait de son équipement, le titulaire le remplacera à sa demande, sans frais, par un modèle identique ou par un équipement dont les caractéristiques principales sont équivalentes.

### **ARTICLE 3 - Normes**

Le titulaire garantit :

- que le matériel livré respecte les normes de sécurité et d'antiparasitage en vigueur lors de la livraison
- que les consommables respectent les consignes d'hygiène et sécurité normes CEE. (les documents attestant le respect de ces normes devront être joints aux propositions).

Le titulaire devra fournir le descriptif des contraintes électriques et informatiques pour l'installation des matériels, ainsi que le niveau de dégagement d'ozone.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

*Mention manuscrite « lu et approuvé » :*

Signature et Cachet du Fournisseur

