



Institut de Formation Public Varois des Professions de Santé

N° de déclaration d'activité 93.83.04918.83 *Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

FINESSE EJ : 83 000 904 9 - SIRET : 130 016 561 000 24 - Code APE 8412Z - DATADOCK : 0014425 DPC : 1073

Siège administratif : 32 avenue Becquerel – 83130 LA GARDE

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE A BONS DE COMMANDE
2024-03
LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 – DISPOSITIONS DU MARCHÉ	3
2-1 – Livraison	3
2-2-Installation	3
2.3 – Vérification et admission.....	4
2.4 – Maintenance et dépannage	4
2.5 – Fourniture des pièces	5
2.6 – Fourniture de consommables	5
2.7 – Remplacement des équipements	5
2.8– Récupération des matériels à l’issu du marché.....	5
2.9– Récupération des matériels à l’issu du marché.	5
ARTICLE 3 – DETERMINATION DES PRIX DU MARCHÉ	5
3.1 - Prix de règlement.	5
3.2 - Prix de la location de matériel.	5
3.3- Prix de la maintenance.	6
3.4- Modalité de variation des prix.	6
ARTICLE 4 – PRIX ET RYTHME DES PAIEMENTS	6
4.1 – Forme des prix	6
4.2 – Mode de règlement	6
ARTICLE 5 - GARANTIES :	7
ARTICLE 6 – DESCRIPTION DU MATERIEL	7

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières a pour objet d'assurer, la location, la fourniture l'installation, la mise en service, le raccordement en réseau, la maintenance et l'entretien intégral des photocopieurs sur les différents sites de l'Institut de Formation Public Varois des Professions de Santé

Les différents sites sont les suivants :

Ville de la Garde (83)

- *Site de Becquerel : 32, Avenue Becquerel 83130 La Garde*
- *Site des Asphodèles : 150 Allée Auguste Picard 83130 La Garde*
- *Site de l'Université : Université de Toulon, Campus de La Garde, Bâtiment RDC 83130 La Garde*
- *Site de l'Espace André : 401B Chemin des Plantades 83130 La Garde*

- *Site de Brignoles : Centre Municipal de Tir à l'Arc, Quartier Saint Lazare, Les Adrets 83170 Brignoles*
- *Site de Draguignan : 102, Avenue Alphonse Gilet 83300 Draguignan*
- *Site de St Raphaël : 200, Avenue Victor Sergent 83700 St Raphaël*
- *Site de Toulon : 244 Avenue du commandant Nicolas 83000 Toulon*

Courant 2025, les quatre sites de la ville de la Garde seront transférés à Toulon, quartier de Montety, dans un bâtiment commun.

L'implantation dans les nouveaux locaux pourra induire la mutualisation ou le changement de capacité de certains appareils avec soit de nouvelles implantations, soit la suppression d'autres.

Les besoins exprimés dans le présent cahier des charges correspondent à la configuration actuelle soit 15 photocopieurs à la location et maintenance plus un en maintenance uniquement. L'IFPVPS s'engage à conserver, à minima, 12 photocopieurs durant la durée du marché.

Le coût du changement de site (débranchement, transport, branchement) devra être spécifié dans le bordereau de prix pour chaque appareil sur la base du parc existant sur les quatre sites de la Garde.

Le matériel devra répondre aux prescriptions des normes Françaises et Européennes.

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS DU MARCHE

2-1 Livraison

L'opérateur économique, une fois avisé des conditions d'accès pour les livraisons sur les différents sites de l'IFPVPS s'engage à en informer son personnel et les transporteurs éventuels.

L'opérateur économique s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et à sa maintenance.

2-2 Installation

Les opérations d'installation et de mise en service des matériels sont effectuées sur les différents sites par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également le paramétrage initial. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable de l'établissement. Le titulaire installe sur les postes informatiques désignés par la personne responsable du marché le ou les logiciels permettant d'utiliser les copieurs comme imprimante et scanner. Un **pilote d'installation** contenant ce ou ces logiciels est fourni avec le mode opératoire permettant une installation ultérieure sur d'autres postes.

2.3 – Vérification et admission

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou

remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès-verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

2.4 – Maintenance et dépannage

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

L'entretien hors pannes est effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprend la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où sont mentionnés les observations du technicien. L'entretien comprend le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements à la main d'œuvre et au remplacement des pièces sont à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part de l'IFPVPS. Le titulaire précisera en annexe le délai d'intervention proposé à compter de la réception de l'appel. Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture de l'institut c'est à dire entre 8 heures et 17 heures. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant, le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 heures le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

Le dépannage est effectué dans la journée sur appel téléphonique avant 10 heures. Préciser impérativement le mode de gestion des appels SAV, à savoir si le titulaire utilise une plateforme automatique sans opérateur ou des opérateurs en mesure de répondre en direct aux appels (préférence pour les opérateurs physiques répondant aux appels téléphoniques).

Le dépannage est effectué avant 12 heures à J+1 pour tout signalement effectué entre 10 heures et 17 heures.

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieur à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard.

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire. Ils font l'objet de factures distinctes.

2.5 – Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins du remplacement deviennent propriété du titulaire.

2.6 – Fourniture de consommables

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (tonner, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port.

Le réapprovisionnement doit se faire automatiquement sur la base du nombre de copies et/ou du niveau restant des cartouches. Cependant, l'IFPVPS doit pouvoir commander une cartouche de tonner, sans frais supplémentaire, en cas de rupture non anticipée en raison d'une augmentation des travaux d'impression.

2.7 – Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir à l'IFPVPS ou présenter des pannes trop fréquentes, Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

2.8– Changement de localisation durant la durée du marché

L'institut prévoit de déménager, courant 2025, les quatre sites de La Garde dans un bâtiment unique situé dans le centre de Toulon, soit à environ 8 kilomètres.

Les modalités et les coûts de déménagement devront être précisés pour l'ensemble des matériels concernés.

2.9– Récupération des matériels à l'issu du marché.

Les opérations de récupération du matériel à l'issu du marché seront effectuées gratuitement par le titulaire dans les 15 jours à compter de la date de fin de marché.

ARTICLE 3 – DETERMINATION DES PRIX DU MARCHÉ :

3.1 - Prix de règlement.

L'offre devra être décomposée en « prix copie noire et prix copies couleurs » et en « prix location ». Les documents scannés ne seront pas comptabilisés en photocopie.

3.2 - Prix de la location de matériel.

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la location sera obligatoirement globalisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme échu, différente de la facturation de la maintenance. La facture devra détailler le coût établi par copieur.

3.3- Prix de la maintenance.

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- La main d'œuvre,
- La formation,
- La mise à disposition de fiches, d'affiches de présentation du mode de fonctionnement, en nombre suffisant pour permettre un affichage auprès de chaque photocopieur, ou une mise à disposition sur notre réseau de fichiers consultables gratuitement.
- Les déplacements des techniciens et formateurs,
- Les pièces détachées de rechange,
- La fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Ce coût copie (recouvrant l'ensemble des cinq éléments précités) sera unitaire et donnera lieu à une facturation spécifique trimestrielle et à terme échu, au vu des relevés de compteurs selon le nombre de photocopies effectivement réalisées. Les factures seront adressées à :

Institut de Formation Public Varois des Professions de Santé

32, Avenue Becquerel
ZI Toulon Est – BP 074
83079 TOULON CEDEX 9

Les factures devront impérativement être déposées sur la plateforme CHORUS (numéro de SIRET 130 016 561 000 24).

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant une période d'un an, à compter de la date de mise en service des appareils en début de marché.

3.4- Modalités des variations des prix

Le titulaire pourra proposer la révision de ces tarifs à la date anniversaire du marché.

Le fournisseur s'engage à chaque changement de tarifs à communiquer à l'IFPVPS ses nouveaux prix accompagnés d'un justificatif (tarif fabriquant certifié conforme, indices, ...) avec préavis de deux mois et à maintenir l'application des remises consenties dans l'offre initiale.

Si un ou plusieurs des nouveaux prix étaient supérieurs de 3% aux prix précédents, l'IFPVPS se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché.

La date d'effet de cette résiliation sera alors la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif en cause.

ARTICLE 4 – PRIX ET RYTHME DES PAIEMENTS :

4.1 – Forme des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage.

4.2 – Mode de règlement

Le mode de règlement proposé par la collectivité est le virement au compte sur présentation de factures, selon les dispositions prévues au 3 – Détermination des prix du marché.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification, et le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

ARTICLE 5 - GARANTIES :

Le matériel devra faire l'objet d'une garantie de deux années au minimum.
Les candidats pourront proposer un délai de garantie supérieur.

ARTICLE 6 – DESCRIPTION DU MATERIEL

Les candidats devront chiffrer la location et la maintenance pour les besoins en photocopieurs de l'annexe 1.

Toute nouvelle demande de matériel fera l'objet d'un bon de commande :

REMARQUES IMPORTANTES

- Les spécifications des appareils devront s'approcher au plus près de celles figurant dans ce présent CCTP. Le nombre de copies/minutes correspond à un tirage de format A4.
- Les différents formats standards entre l'indication du format minimum et maximum doivent être couverts.
- Compte tenu de la spécificité de l'institut, il conviendra de prévoir un nombre d'utilisateurs élevé pour tous les matériels.
- Tous les appareils et accessoires seront neufs, non reconditionnés et de type le plus récent figurant sur le dernier catalogue du candidat. Il en sera de même pour tout remplacement de matériels ou accessoires, quelle qu'en soit la cause, en cours de marché.
- Dans l'offre du candidat seront mentionnés le type et la date de la première commercialisation pour chaque appareil.
- Les appareils seront équipés d'un dispositif permettant de gérer et de suivre d'une façon distincte la consommation de copies de chaque utilisateur via un code utilisateur. Le suivi des consommations par utilisateur se fera sous forme de fichier type EXCEL.
- La formation au paramétrage et à la gestion des codes utilisateur sera comprise dans le prix.
- L'ensemble des volumes de copies moyens annuels sont donnés à titre indicatif.

CACHET ET SIGNATURE DE L'ENTREPRISE

Fait à

Le

Précédé de la mention « lu et approuvé »