

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

SERVICE DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**Accord-cadre de location et maintenance de matériels de  
production monochrome et polychrome pour le pôle PAO et  
reprographie de la Sorbonne Nouvelle.**

**Lot n°1 : location et maintenance de deux copieurs monochromes**

**Lot n°2 : location et maintenance d'un copieur polychrome**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES  
(CCTP)**

Reference de la consultation :  
USN - COPIEURS

*Le présent accord cadre à bon de commande est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article L 2124-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et des articles R2124-2, R2161-1 à 5, R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 formant Code de la commande publique.*

## Table des matières

<b>I</b>	<b>OBJET ET DUREE DU MARCHE .....</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>LIEU DE DEROULEMENT DES PRESTATIONS DES DEUX LOTS .....</b>	<b>2</b>
<b>III</b>	<b>DESCRIPTION DES BESOINS .....</b>	<b>2</b>
	A. Description des documents réalisés par l'atelier Reprographie (monochrome – lot 1).....	2
	B. Description des documents réalisés par l'atelier PAO (polychrome – lot 2) .....	3
	C. Caractéristiques techniques du matériel d'impression.....	3
	a. Lot 1 – Moteurs copieurs monochromes .....	3
	b. Lot 2 : Moteur copieur polychrome.....	4
	D. Solution logicielle .....	4
	a. Fourniture d'une solution logicielle pour chacun des lots.....	4
	E. Connectivité réseaux .....	5
<b>IV</b>	<b>DEFINITION ET MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS .....</b>	<b>5</b>
	A. Désignation d'un responsable.....	6
	B. Installation, déplacement et enlèvement des copieurs (matériels, logiciels, options et/ou accessoires éventuellement) .....	6
	C. Maintenance des copieurs (matériels, logiciels, options et/ou accessoires éventuellement).....	6
	D. Délais d'intervention, remise en état et disponibilité des appareils ou systèmes communs pour les deux lots .....	7
	E. Documentation technique.....	9
	F. Formation .....	9
	G. Personnel.....	9
	H. Conditions de livraison communes aux deux lots .....	9
	I. Opérations de vérification communes aux deux lots .....	10
<b>V</b>	<b>NORMES ET CLAUSES ENVIRONNEMENTALES.....</b>	<b>10</b>
<b>VI</b>	<b>OBLIGATIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR .....</b>	<b>11</b>
	A. Viabilisation .....	11
	B. Accès au site .....	11
<b>VII</b>	<b>SUIVI DES PRESTATIONS DE L'ENSEMBLE DES LOTS.....</b>	<b>11</b>
	A. Accès client en ligne.....	11
	B. Relevés trimestriels.....	12
<b>VIII</b>	<b>MESURES DE SECURITE DES SYSTEMES INFORMATIQUES ET CONFIDENTIALITE .....</b>	<b>12</b>
	A. Spécifications particulières aux supports de données (disque dur...).....	12
	B. Confidentialité.....	13
	C. Télémaintenance .....	13

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) précise les besoins de l'université, les prestations requises ainsi que la localisation géographique et l'environnement des futurs systèmes.

## **I OBJET ET DUREE DE L'ACCORD CADRE**

Le présent accord-cadre a pour objet la location et la maintenance de deux (2) copieurs monochrome et d'un (1) copieur polychrome destinés au Pôle PAO et Reprographie de la Sorbonne Nouvelle pour une durée de cinq (5) ans fermes.

L'accord cadre comporte 2 lots:

**Lot n°1 : location et maintenance de deux copieurs monochromes**

**Lot n°2 : location et maintenance d'un copieur polychrome**

**Les appareils loués sont des matériels neufs** et exempts de tout défaut ou vice susceptible de nuire à leur aspect, leur emploi et leur durée de service. Est **neuf** tout matériel qui n'a jamais été acquis par un utilisateur et qui est proposé sans aucune intervention technique par le fabricant (changement de pièces, de sous-ensembles...).

**Les équipements devront être déployés et mis en ordre de marche au plus tard le 19 décembre 2025.**

## **II LIEU DE DEROULEMENT DES PRESTATIONS DES DEUX LOTS**

L'ensemble des prestations de location-maintenance objet de l'ensemble des lots du présent accord cadre se déroule sur le site suivant :

Université Sorbonne Nouvelle  
Campus NATION - Bât. C – 3<sup>e</sup> étage  
8, avenue de Saint-Mandé 75012 Paris

## **III DESCRIPTION DES BESOINS**

### **A. LOT n°1 : Description des documents réalisés par l'atelier Reprographie (monochrome)**

Les impressions ou copies sont réalisées en recto seul ou recto-verso. 70% de PDF, 15% d'autres fichiers (Word, Excel, Publisher, PowerPoint) transitant par la plateforme de soumission Prinéo et 15% d'originaux papiers.

- copies simples recto ou recto-verso
- livrets pliés agrafés avec insertion de couvertures couleur pouvant contenir jusqu'à 100/130 pages (au format fini A5 à 70% et A4 à 30%)
- dossiers avec intercalaires
- livres collés

- brochures portrait ou paysage avec couvertures cartonnées (120 ou 160g) en agrafage 2 points et perforation 4 trous pouvant comporter jusqu'à 140 pages en recto-verso sans réduction de vitesse (certains polycopiés ont jusqu'à 400 pages).

## **B. Lot n°2 : Description des documents réalisés par l'atelier PAO (polychrome)**

Les documents à imprimer proviennent à 75% de fichiers conçus avec les logiciels de PAO et plus particulièrement InDesign, Photoshop et Illustrator, 20% de PDF et 5% autres fichiers (Word, Excel, Publisher, PowerPoint). Toutes les commandes transitent par la plateforme de soumission Prinéo.

Les impressions ou copies sont réalisées en recto ou en recto-verso sur des papiers 90/100g ou 300g :

- Livrets pliés agrafés 60 pages ou plus, formats finis A5 et A4
- Plaquettes institutionnelles couleurs
- Dépliants formats finis A5 et A4
- Affiches A3 – SRA3
- Couvertures couleur pleine page
- Cartes de visite
- Cartons de correspondance
- Invitations - Flyers
- Marque-pages recto et recto-verso sur fort grammage

## **C. Caractéristiques techniques du matériel d'impression**

### **a. Lot 1 – Moteurs copieurs monochromes**

Location et maintenance de deux (2) moteurs d'impression et de reproduction numériques monochromes NEUFS connectés destinés à traiter entre 6 et 6.500.000 copies/an chacun avec des pointes à 600.000/mois sur chaque copieur. Ces matériels peuvent être de vitesses différentes. L'estimation est faite sur les consommations des 3 dernières années.

#### **Caractéristiques techniques obligatoires de base pour chaque copieur :**

- ♦ Scanner couleur avec chargeur de documents capacité maximum (minimum 80 feuilles)
- ♦ Recto et recto-verso automatique
- ♦ Format A5 au SRA3
- ♦ Grammage maximum en bac
- ♦ Couvertures, intercalaires
- ♦ Magasins grande capacité en SRA3 (minimum 5000 feuilles sur une des deux machines)
- ♦ Changement des toners en cours de production
- ♦ Agrafage en 1 et 2 points à la française et à l'italienne,
- ♦ Module de perforation 2/4 trous
- ♦ Programmation en cours de tirage, interruption en cours de tirage, départ différé des travaux
- ♦ Sortie bac décalé
- ♦ Mise en réseau des 2 systèmes
- ♦ Pilotes PCL et PostScript
- ♦ Simple inserteur de documents pré imprimés
- ♦ Plieuse-brocheuse dos carré agrafé avec massicot de chasse (minimum 100 pages sur les deux machines dont un module type Plockmatic dos carré agrafé avec massicot de chasse en 140 pages recto verso sans réduction de vitesse)

NB : la simplicité de programmation sera prise en compte.

## **b. Lot 2 : Moteur copieur polychrome**

Location et maintenance d'un moteur d'impression et de reproduction couleur numérique neuf connecté destiné à traiter environ 600.000 tirages/an avec des pointes mensuelles pouvant aller jusqu'à 120.000 tirages.

L'estimation est faite sur les consommations des 3 dernières années.

### **Caractéristiques techniques obligatoires de base :**

- Scanner avec chargeur de documents capacité maximum (minimum 80 feuilles)
- Recto et recto/verso automatique avec grammage maximum en bac
- Format A5 et SRA3
- Grammage maximum en bac
- Capacité des magasins maximum en SRA3
- Module de perforation 2/4 trous
- Programmation en cours de tirage
- Sortie bac décalé
- Pilotes PCL et PostScript
- Calibrage des outils de production couleur
- Agrafage en 1 et 2 points à la française et à l'italienne
- Magasin grande capacité en SRA3
- Module d'insertion (inserteur) simple
- Module de pliage piqure à cheval sur multi-suppôts avec massicot de chasse
- Module de thermo reliure intégré (dos carré collé)
- Contrôleur d'impression (type Fiery) avec outils de gestion des couleurs

### **Tranches optionnelles :**

- **TO 1** : Module de thermorégulation pour impression papier épais (300g minimum) en série  
Si ce module est incorporé dans le modèle de base le spécifier dans l'annexe technique
- **TO2** : double module d'insertion (inserteur) de documents pré imprimés

## **D. Solution logicielle**

Le titulaire de chacun des lots fournit une solution logicielle de traitement des flux d'impression.

### **a. Fourniture d'une solution logicielle pour chacun des lots**

La suite logicielle doit être fournie avec les licences d'utilisation.

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

- **Protection des logiciels, Mise à jour, modification, nouvelle version**

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.

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

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

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

L'université 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 à compter de la réception du courrier susvisé.

Dans ce cas, le titulaire de chacun des lots doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée). En cas de refus, l'université se réserve le droit de résilier le marché selon les modalités prévues à au Chapitre 8 du **CCAG-TIC**.

### **Fonctionnalités**

Pour le traitement des documents, la solution logicielle doit permettre :

- la gestion des files d'attente des fichiers à imprimer ;
- les modes d'impression permettant soit l'effacement direct des fichiers numériques après impression, soit l'archivage des fichiers pour impression ultérieure, soit le paramétrage des fichiers à archiver (paramétrage par l'université) ; l'université privilégiant le mode d'impression sans traçabilité pour des raisons de confidentialité ;
- l'importation directe de fichiers numériques au format PDF et autres ;
- l'impression en langage PCL et Postscript ;
- la fonction « scan to file », pour laquelle il faut entendre la numérisation sur l'appareil avec exportation des données sur les postes de travail individuels.

### **E. Connectivité réseaux :**

Les copieurs de chacun des lots doivent fonctionner avec les systèmes d'exploitation suivants :

- Windows 10/ 11
- Windows serveur 2016 ou plus
- Mac Os 13 ou plus
- Linux

Le titulaire de chaque lot doit fournir tous les drivers pour ces systèmes d'exploitation. Des spécifications complémentaires pourront être fournies, notamment lors de l'installation.

Le réseau est de type ETHERNET 100/1000 (prise RJ 45), utilisant les protocoles IP V4 et IP V6.

La connexion permet de transformer un copieur en copieur imprimante. Le titulaire fournit les contrôleurs, l'ensemble des accessoires de connexion nécessaires aux réseaux (y compris les cartes réseau, les câbles et les connecteurs), les logiciels gestionnaires et les pilotes d'impression (en français).

Les formats de fichiers existants doivent être utilisés ainsi que tous les systèmes d'exploitation.

L'offre devra préciser la taille maximum admissible des fichiers.

## **IV DEFINITION ET MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS**

Les prestations portent sur la location et la maintenance de deux (2) copieurs numériques monochromes (lot 1) et un copieur numérique polychrome (lot 2) connectés neufs. Ces prestations comprennent la

livraison, l'installation, la connexion et la mise en ordre de marche du système, l'assurance, la formation des agents, les mouvements des appareils ainsi que leur enlèvement en fin de marché pour les matériels et logiciels, options ou accessoires éventuellement compris.

La maintenance est préventive, corrective et curative : elle comprend la fourniture de tous les produits nécessaires au bon fonctionnement des systèmes, hormis le papier et autres supports. Les différentes opérations sont précisées au présent CCTP.

Le candidat indique la date de sortie d'usine de l'équipement, cette dernière devant être clairement mentionnée sur la documentation technique en regard du numéro de série de chaque appareil.

Les solutions techniques (matériels et/ou logiciels) répondent aux normes de l'Union européenne (UE) et aux normes environnementales en vigueur. Cette clause s'applique également aux pièces détachées utilisées à l'occasion d'opérations de dépannage ou d'entretien, aux options et/ou accessoires.

#### **A. Désignation d'un responsable**

**Dans les cinq (5) jours qui suivent la notification du présent accord cadre, le titulaire de chacun des lots communique à l'université le nom et le numéro d'appel téléphonique d'un responsable des services d'assistance technique.**

Cet intervenant est l'interlocuteur unique du représentant du pouvoir adjudicateur pour chacun des lots. Il assure le suivi technique, administratif et financier du lot concerné.

Le changement ou l'intérim du représentant désigné par le titulaire doit être signalé à l'université par écrit, télécopie et/ou courrier électronique au moins quinze jours avant cette modification.

#### **B. Installation, déplacement et enlèvement des copieurs (matériels, logiciels, options et/ou accessoires éventuellement)**

Le titulaire de chacun des lots exécute sous sa responsabilité et à ses frais l'installation, connexion y comprise et la mise en ordre de marche des appareils ou systèmes.

Il en va de même en cas de déplacement, de livraison de systèmes pendant la durée du marché ainsi qu'en cas de remplacement pour avarie intervenue en utilisation normale. Dans ce dernier cas, la remise en état ou le remplacement de l'appareil ou système doit être réalisé dans un délai de cinq jours ouvrés suivant l'appel du représentant de l'université ; passé ce délai, les pénalités prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières sont applicables.

En fin de marché, il assure également sous sa responsabilité et à ses frais la reprise de l'appareil lui appartenant.

A l'issue du marché, l'université restitue aux titulaires les produits consommables restant éventuellement en sa possession.

#### **C. Maintenance des copieurs (matériels, logiciels, options et/ou accessoires éventuellement)**

Le titulaire de chacun des lots exécute ses prestations de maintenance dans le cadre d'une obligation de résultats. Les interventions sont effectuées suivant les besoins - dépannage, réglage et vérification des équipements.

Le titulaire de chacun des lots du marché devra maintenir en état de fonctionnement l'équipement, objet du lot concerné et assurer sa conformité avec la réglementation en vigueur pendant toute la durée du marché. Toutes les interventions devront être consignées afin de permettre une parfaite traçabilité des opérations de maintenance.

Le titulaire de chacun des lots devra pouvoir être contacté par téléphone, ou courrier électronique ou connexion à un portail dédié pour toute demande d'intervention technique (le candidat précisera dans sa réponse à l'appel d'offres les horaires d'ouverture de ses services).

Toutes les facilités seront données aux techniciens pour qu'ils puissent intervenir, dans la mesure où ils respectent les horaires d'ouverture et les règlements en vigueur. Dans le cas contraire, l'université se réserve le droit d'interdire l'accès au site.

Il devra procéder systématiquement aux mises à jour ou améliorations matérielles et logicielles du système dès sa disponibilité officielle.

Pour l'ensemble des lots, la maintenance des équipements ou systèmes comprend :

- La fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement de l'appareil ou système (tambours, cartouches d'encre « toner », agrafes et autres consommables, etc.), à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. À ce titre, une réserve de produits appelée stock et permettant d'utiliser l'équipement pendant **deux mois** sera fournie à l'université. Ce stock sera alimenté en tant que de besoin afin de ne pas être en rupture par appel téléphonique, courriel ou plateforme web. Le titulaire est tenu de fournir les consommables dans un délai ne pouvant excéder 72h à partir de la date et l'heure de réception de la commande.
- Le titulaire assure sans frais supplémentaires la fourniture de toutes les pièces de rechange nécessaires au bon fonctionnement des appareils. Il s'agit de pièces neuves, contrôlées après remontage et ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins de remplacement sont la propriété du titulaire. Le délai de livraison des pièces détachées ne peut excéder 48h.
- Un stock minimum de pièces détachées sera laissé près des machines afin que la maintenance de 1<sup>er</sup> niveau puisse se faire dans les meilleurs délais.
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement de l'appareil ou système (logiciels, options et/ou accessoires y compris), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou corrective.
- En cas de fonctionnement defectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du système faisant l'objet du marché (y compris les logiciels), les interventions demandées par le service concerné pour l'entretien et le dépannage du système (maintenance curative) pendant les heures ouvrables, **du lundi au vendredi de 8h30 à 16h**, les samedi, dimanche et jours fériés exclus.
- Les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage du système en cas de mauvais fonctionnement.
- Les matériels et outils permettant d'effectuer la maintenance.
- La main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées.

#### **D. Délais d'intervention, remise en état et disponibilité des appareils ou systèmes communs pour les deux lots**

##### **Délais d'intervention en périodes de pic d'activités**

Dans ces périodes, les délais d'intervention ne dépassent pas **quatre (4) heures** ouvrables à partir de l'enregistrement de l'appel par le service après-vente

Pics d'activités : lors des rentrées du premier semestre entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 15 Octobre de chaque année et au deuxième semestre qui ont lieu entre le 1<sup>er</sup> Janvier et le 15 Février de chaque année.



### **Délais de remise en état de fonctionnement lors d'un pic d'activité**

Dans tous les cas, le système devra être en état de fonctionnement au plus tard **huit (8) heures** ouvrables après l'enregistrement de l'appel par le service après-vente lors des pics d'activités.

### **Délais d'intervention et de remise en état de fonctionnement en période creuse**

Les délais d'intervention et de remise en état de fonctionnement peuvent être plus longs entre 12h et 24 h lors des périodes creuses c'est-à-dire hors périodes de rentrées universitaires du 1er et 2ème semestre.

Dans le cas où le matériel ne peut être remis en état de fonctionnement normal dans le délai (période creuse ou pic d'activité), le titulaire doit en informer l'université immédiatement et, en tout état de cause, avant l'expiration de ce délai. Le titulaire soumet à l'appréciation du pouvoir adjudicateur les motifs et les justificatifs de l'indisponibilité.

Cette prescription est impérative. Si le titulaire néglige de s'y conformer, il peut être pénalisé sans mise en demeure préalable dans les conditions prévues au CCAP.

### **Durée d'indisponibilité du matériel et résiliation**

Ces interventions sont faites dans les lieux d'implantation du copieur les jours ouvrés aux heures normales de travail, soit **du lundi au vendredi de 8h30 à 16h**.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander soit des indemnités pour non-respect des clauses contractuelles, soit l'échange immédiat du matériel, soit la résiliation aux torts exclusifs du titulaire du lot concerné :

- Si pendant six (6) mois consécutifs, la durée totale d'indisponibilité de chaque copieur dépasse sept (7) jours
- Si au cours d'une période de trois (3) mois consécutifs, le titulaire n'a pu, par deux (2) fois remettre le matériel en état de bon fonctionnement dans les huit (8) heures ouvrables.
- 

D'autre part, en complément du Chapitre 8 du CCAG-TIC, la résiliation est prononcée par décision unilatérale du pouvoir adjudicateur, sous réserve du respect d'un préavis de deux (2) mois et par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Un appareil ou système est jugé indisponible dès qu'il n'est plus en mesure d'assurer convenablement son service (qualité insatisfaisante des copies ou impressions ou autres défaillances).

Le temps d'indisponibilité correspond au cumul des temps d'arrêt de machine pour entretien préventif, correctif ou curatif comprenant le délai de réponse du service après-vente, les temps de diagnostic, d'intervention et de remise en état de fonctionnement. Le temps d'indisponibilité commence au moment de la demande d'intervention auprès du service technique (par téléphone, télécopie ou internet) et finit au moment de la clôture de la demande d'intervention.

### **Carnet de bord – suivi des interventions et des indisponibilités**

Le titulaire prévoit la mise en place d'un carnet de bord destiné à consigner principalement :

- les dates, heures et délais 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.

**Le titulaire de chaque lot fourni chaque trimestre au Pôle PAO et Reprographie des statistiques**

**comprenant les dates, délais, durées et types d'intervention effectués.**

### **Exclusion**

Les obligations d'entretien de chacun des lots ne couvrent pas la réparation des dommages causés par :

- Un accident, une faute intentionnelle, un usage anormal par rapport aux prescriptions du manuel opérateur.
- Un déplacement de l'équipement dans les conditions autres que celles prévues à l'article IV-B du CCTP.
- Toute modification, tout montage d'accessoires ou démontage de l'équipement, toute connexion à un système et, d'une façon générale, toute intervention non prévue par le manuel opérateur et effectuée sur l'équipement par le service ou un tiers sans l'autorisation écrite préalable du titulaire du lot.
- L'utilisation de consommables ou d'un courant électrique inadapté.

### **E. Documentation technique**

Le titulaire de chacun des lots remet le manuel d'utilisation de chaque appareil ou système. Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs ou compléments, sans supplément de prix.

La documentation technique jointe aux appareils (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).

### **F. Formation**

La formation devra être comprise dans l'offre de chaque lot et le détail des actions de formation précisé à l'annexe à l'acte d'engagement de chaque lot.

Le contenu de la formation doit comprendre au minimum :

- Le pilotage du matériel et utilisation de la solution logicielle.
- Le chargement et déchargement des consommables.
- Les premières interventions suite aux incidents qui ne relèvent pas de la maintenance préventive.

La formation se déroulera sur le site de l'université.

En cas de retard dans l'exécution de cette prestation, l'Université pourra appliquer les pénalités prévues dans le CCAP.

### **G. Personnel**

#### **• Comportement du personnel**

Le personnel du titulaire de chacun des lots doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers dans les locaux de l'université.

#### **• Accès des personnels aux locaux de l'université et aux installations**

Le titulaire de chaque lot est seul responsable de l'organisation du travail, du respect des consignes (de sécurité, d'accès...) de ses personnels. Le titulaire veille à ce que ses personnels se conforment strictement aux conditions d'accès et de circulation dans les locaux de l'université, telles que cette dernière les a définies.

- **Plages horaires d'intervention**

Les personnels du titulaire de chaque lot pourront accéder aux locaux de l'université de **8h30 à 16h** du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

#### **H. Conditions de livraison communes aux deux lots**

Les matériels sont livrés, installés et mis en ordre de marche, après notification de l'ordre de service.

Les frais et risques afférents au transport et à la livraison du matériel et des fournitures sont à la charge du titulaire de chacun des lots.

Le conditionnement et l'emballage répondent aux usages de la profession et sont à la charge du titulaire.

Le titulaire de chaque lot est responsable du mode de transport des matériels. Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au titulaire du lot concerné.

La livraison doit être effectuée au lieu indiqué dans le présent CCTP ou selon les indications du représentant du pouvoir adjudicateur de 8h30 à 12h30 ou de 13h30 à 16h30. Le matériel doit être accompagné d'un bon de livraison qui indique :

- L'identification du titulaire
- La date de livraison
- Les références du marché et du lot concerné
- Les références du matériel (numéro de série, type du matériel et options éventuelles) et les références du système.

#### **I. Opérations de vérification communes aux deux lots**

##### **Vérifications quantitatives**

Ces opérations de vérification sont effectuées après livraison des fournitures et/ou exécution des prestations dans les conditions prévues aux articles 31 du chapitre IV du CCAG/TIC.

Elles consistent à vérifier la conformité entre la quantité définie au marché et celle portée sur le bon de livraison ainsi que celle effectivement livrée.

Elles sont effectuées sur le lieu de livraison, par le représentant habilité de l'université dont les coordonnées seront indiquées à la notification du marché. Ce représentant habilité appose sa signature et les dates et heures de livraison sur le bon de livraison. Ces opérations n'entraînent pas acceptation définitive des fournitures livrées et ne valent que pour la réception quantitative des fournitures livrées.

##### **Vérifications qualitatives**

Conformément aux articles 32 et 33 du CCAG/TIC, l'université procède à des vérifications complémentaires, à l'issue desquelles elle informe le titulaire de sa décision d'acceptation définitive, d'ajournement, de réfaction ou de rejet partiel ou total des prestations.

Les vérifications complémentaires sont qualitatives et ont pour objet de contrôler la conformité des fournitures ou prestations livrées avec les spécifications de chaque lot du marché : elles consistent en des essais techniques sur les systèmes ou solutions d'impression.

L'université dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la date de livraison pour notifier sa décision, la date portée sur le bon de livraison faisant foi. Passé ce délai, le silence de l'université vaut admission des fournitures livrées.

## **V NORMES ET CLAUSES ENVIRONNEMENTALES**

Le titulaire de chaque lot veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité, de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux nouvelles règles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties du marché.

Ainsi, une attention particulière sera portée à la prise en compte du développement durable et à la protection de l'environnement dans le choix du prestataire, au regard notamment de la politique de l'entreprise en la matière ainsi que des matériels proposés.

Seront notamment appréciés les matériels économes en énergie, à émissions nocives réduites, aux nuisances sonores faibles.

Le titulaire s'engage à maintenir ou à améliorer les éléments relatifs à la performance environnementale indiquée à l'appui de son offre, dans l'annexe technique, pour chaque type de matériel :

- Émissions sonores en fonctionnement et en veille (en dB)
- Consommation d'énergie maximale en fonctionnement et en veille (en W/h)
- Temps de préchauffage lots de l'allumage ou de la fin de veille (consommation électrique lors de période de préchauffage)
- Possibilité d'arrêter le copieur lors des périodes de fermeture de l'USN
- Taux de recyclabilité du moteur d'impression et de ses modules
- Procédure de traitement des déchets de consommables
- Certifications particulières

Ces éléments seront jugés dans le critère « aspects environnementaux ».

Le titulaire spécifie les contraintes électriques pour l'installation des matériels ainsi que le niveau de dégagement d'ozone.

Le titulaire devra mettre en place un dispositif de récupération et de recyclage des cartouches de toner vides.

## **VI OBLIGATIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

### **A. Viabilisation**

L'installation des appareils est effectuée dans les locaux mentionnés sur l'ordre de service tel que précisé au présent CCTP. Ces locaux sont équipés de l'énergie et des installations électriques nécessaires au fonctionnement des appareils, dans le respect des règles de sécurité relatives aux installations électriques dans les immeubles recevant du public.

### **B. Accès au site**

L'université s'engage faciliter l'accès des équipements mis en place sur site des techniciens ou intervenants du titulaire pour effectuer les opérations de maintenances, d'entretien et de dépannage.

Elle s'interdit d'exécuter ou de faire exécuter sans l'accord préalable du titulaire toute opération de maintenance autre que celle dont l'exécution lui incombe en vertu de la documentation visée à l'article IV-E. ci-avant. En cas d'utilisation non conforme à cette documentation, les frais de remise en état des appareils sont à la charge de l'université.

## **VII SUIVI DES PRESTATIONS DE L'ENSEMBLE DES LOTS**

### **A. Accès client en ligne**

Le titulaire de chacun des lots devra créer un accès client en ligne avec identifiant et mot de passe, dans lequel figureront toutes les informations concernant le matériel objet du présent marché.

Seront aussi accessibles les demandes d'intervention ainsi que leur suivi – carnet de bord (date d'intervention, type et date de réparation), les commandes de consommables et les relevés de compteurs.

### **B. Relevés trimestriels**

Le relevé automatique des compteurs (télé relevage) devra se faire trimestriellement.

Dans le cas d'indisponibilité d'une connexion réseau, le représentant de l'université ou son remplaçant et le représentant du titulaire procèdent simultanément à un relevé trimestriel des compteurs des appareils installés.

Pour permettre un bon déroulement des opérations de facturation, ces relevés sont effectués en principe au cours des trois derniers jours du dernier mois du trimestre civil considéré (mars, juin, septembre et décembre).

## **VIII MESURES DE SECURITE DES SYSTEMES INFORMATIQUES ET CONFIDENTIALITE**

### **A. Spécifications particulières aux supports de données (disque dur...)**

Les éléments des systèmes ou appareils de reproduction comportant des unités de stockage d'informations numériques (disques durs ou toute autre pièce supposée stocker des informations) ne pourront pas quitter l'enceinte des sites de l'université sans avoir été préalablement dépossédés des pièces sensibles – évoquées plus haut – qui demeureront propriété de l'université. Aucune information numérique transmise liés au contenu des documents à traiter ne doit transiter hors des serveurs de l'Université.

Le titulaire de chaque lot fournit lors de la livraison des matériels la liste des supports numériques avec leurs types et numéros de série.

En cas de modification des configurations en cours de marché (mises à niveau technologiques, réparations par échanges standards, etc.), les dispositions du paragraphe précédent s'appliquent : le titulaire du lot concerné doit fournir également toutes les informations nécessaires au représentant de l'université pour la mise à jour de la liste des supports numériques.

En fin de marché, les supports de stockage numériques seront déposés sur place en présence du représentant de l'université et remis gratuitement contre récépissé au responsable informatique du service aux fins de destruction, ces derniers contrôlant la correspondance avec la liste fournie visée au paragraphe précédent.

Si les représentants du titulaire de chaque lot doivent disposer de matériels numériques pour assurer la maintenance préventive et curative, ceux-ci seront fournis par le titulaire.

Les éventuels supports numériques réinscriptibles permettant de réaliser des mises à jour des logiciels

internes sur les équipements loués restent la propriété de l'université à l'issue de toute utilisation sur l'un des systèmes, objets du présent marché.

Le titulaire s'engage par écrit au moment de la remise des offres à ce que le matériel numérique fourni tant au niveau du copieur qu'à celui du contrôleur d'impression comporte pour le disque dur une fonction d'effacement des données numériques reproduites.

Toute intervention sur le disque dur d'un système ou appareil ne se fera qu'en présence du responsable désigné par l'université ou son représentant.

## **B. Confidentialité**

Le titulaire de chacun des lots s'engage à considérer comme strictement confidentielles et à ne divulguer aucune des informations auxquelles il aura accès (sous forme de documents, de fichiers ou de communication) avant la signature, pendant l'exécution et après l'exécution du présent marché.

Le titulaire de chacun des lots s'engage également à ne faire aucun usage (notamment commercial), même sous forme indirecte, des informations auxquelles il aura accès et à ne pas les transmettre à aucun tiers.

Le titulaire de chacun des lots doit obtenir de ses éventuels sous-traitants que cette clause de confidentialité et de non usage leur soit également applicable, et de manière générale, à toute personne intervenant sous sa responsabilité dans le cadre du présent marché.

## **C. Télémaintenance**

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