

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Identification de l'acheteur :

Pouvoir adjudicateur :

Centre Hospitalier Universitaire de Reims, en qualité d'établissement support du Groupement Hospitalier Universitaire de Champagne (GHUC) – 45, rue Cognacq-Jay – 51092 REIMS Cedex

Direction acheteuse :

Direction des Services Numériques et de l'Ingénierie Biomédicale – 45, rue Cognacq-Jay – 51092 Reims Cedex

Intitulé du marché :

Fourniture, gestion et maintenance d'équipements d'impression et d'une solution logicielle associée

SOMMAIRE

I.	OBJET DES PRESTATIONS	4
1)	Généralités	4
2)	Descriptif général	4
a)	Mode d'acquisition	4
b)	Horaires	4
c)	Format et volume d'impression	4
d)	Allotissement	5
e)	Dispositions Qualité :	5
f)	Phasage du marché	5
3)	Comité de Pilotage et reporting	5
II.	LOT NUMERO 1 : LOCATION, EXPLOITATION ET MAINTENANCE D'APPAREILS MULTIFONCTIONS ET LOGICIEL DE GESTION DU PARC D'EQUIPEMENTS D'IMPRESSION	6
1)	Module n° 1 – Location et installation des équipements (formation des utilisateurs incluse)	6
a)	Caractéristiques techniques des matériels	6
b)	Livraison et conditions de mise en production	7
•	Livraison	7
•	Mise en service d'un matériel	8
2)	Module n° 2 – Exploitation et maintenance des équipements	8
a)	Durée d'usage	8
b)	Gestion des consommables	8
c)	Maintenance	9
d)	Renouvellement matériel / Fin de vie matériel et reprise	10
3)	Module n° 3 – Prestations complémentaires à bons de commande liées aux équipements	10
a)	Déménagement d'un équipement	10
b)	Formation du technicien	10
c)	Prestation optionnelle de stockage	10
4)	Module n° 4 – Exploitation d'un logiciel de gestion d'appareils multifonctions, maintenance et support, prestations associées	10
III.	LOT N° 2 ACQUISITION, EXPLOITATION ET MAINTENANCE DE PETITS EQUIPEMENTS D'IMPRESSION	11
1)	Module n° 1 – Acquisition et installation des équipements (formation des utilisateurs incluse)	11
a)	Caractéristiques techniques	11
b)	Livraison et conditions de mise en production	12
2)	Module n° 2 – Exploitation et maintenance des équipements	13
a)	Durée d'usage	13
b)	Gestion des consommables	13
c)	Maintenance :	14
d)	Renouvellement matériel / Fin de vie matériel et reprise	14
3)	Module n° 3 – Prestations complémentaires à bons de commande liées aux équipements	14

I. OBJET DES PRESTATIONS

1) Généralités

Le présent marché a pour objet la prestation globale d'impression, de numérisation, de gestion des documents et de maintenance des équipements et du logiciel de gestion associé au profit du Groupement Hospitalier Universitaire de Champagne dont les établissements sont identifiés à l'annexe n° 1 du CCAP.

Cette prestation consiste à mettre à disposition des moyens d'ordre humain, matériel, logiciel et organisationnel, au profit des services internes des établissements parties bénéficiaires afin d'assurer la qualité et l'efficacité des impressions partagées en réseau et USB.

Outre la fourniture et la maintenance des matériels, le marché a pour objet l'exploitation d'un logiciel de gestion des matériels (maintenance incluse).

2) Descriptif général

a) Mode d'acquisition

La fourniture des matériels sera faite sous deux formes : Achat et location (voir paragraphe 'allotissement').

b) Horaires

L'utilisation des différents systèmes d'impressions et de numérisation se fera 24H/24H, 7J/7J.

La plage horaire minimum des interventions sera du Lundi au Vendredi idéalement entre 9H et 17H hors jours fériés.

c) Format et volume d'impression

Les impressions se répartissent sur 3 formats : A4, A3 et étiquettes.

Les étiquettes sont au format suivant : 5cm * 3cm – La planche A4 contient 36 étiquettes (4 par rang, 9 rangs par feuille).

Le volume d'impression indiqué ci-dessous est un chiffre qui ne peut pas être pris pour un objectif d'impression. Il y a des variations dues à des projets amenant de l'impression supplémentaire et d'autres projets faisant disparaître du volume d'impression.

Sur 2025, à titre indicatif, au Centre Hospitalier Universitaire de Reims les impressions N&B A4 se sont situées dans une fourchette comprise entre 14 000 000 et 16 000 000 de feuilles imprimées et pour les couleurs la fourchette s'est trouvée entre 1 000 000 et 1 200 000 feuilles imprimées. Les Impressions A3 se sont situées dans une fourchette 130 000 / 140 000 copies à 80% en couleurs et pour les étiquettes, cela a représenté une fourchette comprise entre 550 000 et 650 000 planches en N&B.

Les volumes estimatifs par établissement partie bénéficiaire sont indiqués dans l'état récapitulatif des besoins (annexe n° 1 au présent CCTP)

d) Allotissement

Cette consultation sera exécutée sur 2 lots :

- Lot 1 : Location, exploitation et maintenance d'appareils multifonctions et exploitation d'un logiciel de gestion du parc d'équipements d'impression
- Lot 2 : Acquisition, exploitation et maintenance de petits équipements d'impression

e) Dispositions Qualité :

Le Centre Hospitalier Universitaire de Reims a mis en place **une politique de gestion des fournisseurs (annexe 9) dans le cadre de sa politique de sécurité du système d'information.**

Le Centre Hospitalier Universitaire de Reims fournit au candidat son « **plan d'assurance sécurité** » en **Annexe 11**. A titre indicatif, il est demandé au Candidat de faire mention qu'il en a pris connaissance et d'indiquer s'il a des réserves vis-à-vis de celui-ci. Le candidat devra également tenir compte de **l'accord cadre RGPD (annexe 10)**.

De plus afin de garantir la confidentialité des données du Centre Hospitalier Universitaire de Reims, chaque intervenant devra signer et remettre un **engagement de confidentialité qui sera fourni en exécution et** qui inclut la prise en compte de la **charte des usages des ressources informatiques**. Le candidat proposera un protocole pour le suivi et la maîtrise des engagements de confidentialité et de connaissance de la charte.

f) Phasage du marché

La durée d'exécution du présent marché sera composée en trois phases principales :

Phase de **déploiement** : pour renouveler tous les équipements en place par ceux du titulaire.

Phase d'**exploitation** : utilisation et support des équipements en place.

Phase de **fin de marché** : gestion de la transition vers le marché suivant.

Durant la phase de déploiement : l'installation des équipements sera assurée par chaque titulaire de lot, en mode projet par bâtiments / services.

Durant la phase d'exploitation : l'ajout de nouveaux équipements sera réalisé ponctuellement.

Durant la phase de fin de marché : les équipements loués (lot 1) sont soit rachetés, soit rendus (voir paragraphe Suivant).

Voir Annexe N°12 Calendrier de la transition au Centre Hospitalier Universitaire de Reims

3) Comité de Pilotage et reporting

Se reporter à l'annexe 4.

II. Lot Numéro 1 : Location, exploitation et maintenance d'appareils multifonctions et logiciel de gestion du parc d'équipements d'impression

1) Module n° 1 – Location et installation des équipements (formation des utilisateurs incluse)

a) Caractéristiques techniques des matériels

Par le terme « multifonctions » on désigne un appareil unique combinant les fonctions suivantes : l'impression, la numérisation, la photocopie, l'agrafage, le triage et le pliage. La technologie d'impression peut être de type Laser ou Jet d'encre.

Les exigences minimales de chaque équipement sont les suivants :

○ 1^{er} Modèle (nommé Multifonctions A4/A3 Couleur et N&B)

Exigences minimales :

- Imprimante de type multifonctions ;
- Encombrement : de type meuble sur roulette,
- Vitesse minimum 30 pages / min,
- Interface utilisateur via écran tactile,
- Numérisation vers e-mail et vers un dossier partagé sur le réseau,
- Impression et numérisation Recto / Verso,
- Connexion réseau et USB, Format A4 + A3.
- Identification de l'utilisateur par lecteur sans contact.
- Création d'application permettant l'automatisation de tâches (Exemple : Scan vers un e-mail avec destinataire / expéditeur et Objet ou corps de l'e-mail prérempli).

Avec ces fonctionnalités qui peuvent être ajoutées à la demande lors de la commande :

- Triage
- Agrafage
- Pliage
- Module de perforation 2/4 trou

magasin Grande Capacité (Min 2000 Pages)

○ 2^{ème} modèle (nommé Multifonctions A4 uniquement Couleur et N&B)

Exigences minimales :

- Imprimante de type multifonctions ;
- Encombrement : compact, de type meuble sur roulette,
- Vitesse minimum 25 pages / min,
- Interface utilisateur via écran tactile,
- Numérisation vers e-mail et vers un dossier partagé sur le réseau,
- Impression et numérisation Recto / Verso,
- Connexion réseau et USB, Format A4.
- Identification de l'utilisateur par lecteur sans contact.
- Création d'Application permettant l'automatisation de tâches (Exemple : Scan vers un e-mail avec destinataire / expéditeur et Objet ou corps de l'e-mail pré rempli)

Avec ces fonctionnalités qui peuvent être ajoutées à la demande lors de la commande :

- Triage
- Agrafage
- Pliage
- Module de perforation 2/4 trou
- magasin Grande Capacité (Min 2000 Pages)

Le candidat fournira pour chaque modèle proposé dans son offre, un guide technique présentant toutes les caractéristiques techniques et fonctionnelles de l'équipement. Ce guide doit de plus préciser la capacité maximum des consommables d'impression des modèles.

Dans le cadre de la politique RSE du CHU de Reims, un point d'attention sera posé sur les capacités des toners.

b) Livraison et conditions de mise en production

• Livraison

L'offre comportera deux possibilités concernant les livraisons :

- Livraison pour stock
- Livraison au point d'usage

Le protocole de Livraison en Annexe 2 contient toutes les étapes obligatoires. Le Candidat fournira un protocole incluant l'ensemble des étapes obligatoires et celle faisant partie de son propre process.

En complément, L'établissement devra préciser les aspects logistiques nécessaires au Titulaire pour effectuer les livraisons et particulièrement :

- Les heures possibles de livraison,
- Les facilités d'accès au bâtiment (monte-charge, rampe, etc.),
- Les modalités d'accès au bâtiment (pièce d'identité, parking camion, etc.),
- Le/les contact(s) de livraison.

Le Titulaire devra respecter les spécificités de livraison de chaque site et prendre contact avec les interlocuteurs désignés afin d'organiser les livraisons.

Dans le cadre des livraisons, le Titulaire devra entre autres :

- Pour toute livraison :
 - Vérifier la complétude du bon de commande émis.
 - Le cas échéant, collecter les informations manquantes auprès du ou des interlocuteurs désignés.
 - Déterminer et mettre en place les moyens nécessaires à la bonne exécution de la livraison des matériels.
- Confirmer la date et l'horaire de livraison au plus tard 72 heures avant ladite livraison. En cas de non-respect de cette exigence, la responsabilité du Titulaire sera engagée et entraînera des pénalités.
- Tenir informé les interlocuteurs désignés de tout contre temps ayant pour conséquence de retarder voire reporter la livraison des matériels et le cas échéant proposer immédiatement une nouvelle date de passage.

Le respect du protocole de livraison est impératif durant toute la durée du marché. En cas de non-respect des étapes obligatoires indiquées ci-dessus (et de l'annexe 2), des pénalités sont prévues au CCAP.

- **Mise en service d'un matériel**

Le protocole de mise en service d'un matériel devra répondre aux obligations suivantes.

- Montage de l'ensemble des éléments (ex : accessoires, consommables, ...)
- Mise en place à l'emplacement prédéfini et si nécessaire déconnexion préalable du/des matériel(s) installé(s),
- Connexion physique des câbles électriques et réseau,
- Finalisation ou réalisation de la configuration (ex : adressage IP, détection de l'ensemble des accessoires, ...),
- Vérification du bon fonctionnement du multifonctions et de ses accessoires (Lecteur de badge, trieuse, impression, numérisation)
- Déclaration du multifonctions et de ses accessoires dans l'outil d'administration centralisé,
- Mise en service du matériel avec tests des fonctionnalités suivantes une copie, une impression depuis la file virtuelle et le « scan to mail ».
- Présentation des fonctionnalités de base aux utilisateurs qui le souhaitent
- Réalisation d'un procès-verbal de mise en service.

Le candidat proposera un protocole en respectant les obligations ci-dessus.

Le Procès-Verbal de mise en service du matériel sera validé par les interlocuteurs désignés de l'établissement partie bénéficiaire.

Le respect du protocole de mise en service est impératif durant toute la durée du marché. En cas de non-respect, des pénalités sont prévues au CCAP.

2) Module n° 2 – Exploitation et maintenance des équipements

a) Durée d'usage

Chaque appareil fourni dans le cadre de ce marché devra disposer d'une capacité d'usage d'une durée minimale de 7 ans minimum. La capacité d'usage signifie que le titulaire sera en mesure de fournir l'ensemble des pièces détachées et main d'œuvre permettant à l'appareil d'être fonctionnel. Le candidat indiquera dans le dossier technique s'il est en capacité de proposer ses matériels avec une capacité d'usage de 8 ans.

b) Gestion des consommables

Le présent marché inclut la fourniture de tous les consommables nécessaires à l'utilisation des fonctionnalités proposées par les solutions d'impression (toner, encre, four, kit récupération toner, agrafes, ...), hors papier.

La facturation de ce service est intégrée dans le coût à la page (cf. bordereau des prix)

La gestion des consommables doit respecter les modalités suivantes (exigences minimales) :

- Mettre en place les seuils d'alerte pour chaque consommable que ce soit individuellement pour chaque appareil ou globalement par modèle de machine.
- Assurer de manière proactive (sans intervention du client), la fourniture des consommables utiles au bon fonctionnement des équipements, c'est à dire :
 - Déclencher automatiquement la commande de consommables via l'outil d'administration centralisée du parc.
 - Assurer la livraison des consommables à l'adresse indiquée dans l'outil d'administration.

- Ce dispositif devra également être fonctionnel pour les matériels connectés en USB
- La livraison des consommables sera de deux types :
 - Livraison directe en pied de machine.
 - Livraison à une adresse commune type « plateforme logistique » ou « stock tampon » pour certains sites.

Le choix du type de livraison sera établi pour chaque établissement partie selon ces deux types.

En cas de retard de livraison entraînant l'immobilisation d'un équipement, des pénalités sont prévues au CCAP.

A titre informatif, le candidat proposera une note relative à la gestion des consommables. L'organisation proposée devra tenir compte, de manière obligatoire, des modalités précédemment décrites.

Gestion des consommables usagés

Le candidat fournira une procédure afin de permettre l'élimination et le recyclage des consommables usagés, selon une filière éco-responsable. Il peut proposer plusieurs variantes, et s'appuyer sur les filières d'élimination de déchets en place : (exemple : poubelle jaune, filière Conibi).

c) Maintenance

Le candidat fournira un document '*proposition de maintenance*' précisant les prestations et les conditions d'exécution de la maintenance, en respectant les éléments exigés dans le présent paragraphe.

Les modalités et obligations liées à la maintenance, incluant les formations, sont décrites dans l'annexe 5 du présent CCTP.

Point d'attention : Il est attendu que la maintenance s'étende sur l'intégralité de la durée d'exploitation de l'équipement.

d) Renouvellement matériel / Fin de vie matériel et reprise

Fin de contrat et reprise

Le Candidat précisera, **dans le document intitulé « Fin de contrat et reprise »**, les réponses aux contraintes citées ci-dessous :

- Le titulaire donnera un délai de prévenance de 6 mois à l'établissement partie bénéficiaire
- Le titulaire se chargera de récupérer les appareils là où ils auront été installés ou dans une zone que l'établissement aura dédiée à cet effet.
- En cas de non renouvellement du marché, le titulaire assurera le suivi, le reporting jusqu'à la fin de la durée d'usage des appareils en exploitation, facilitera la transition vers le nouvel opérateur et restituera à l'établissement bénéficiaire l'intégralité des informations concernant le parc.

3) Module n° 3 – Prestations complémentaires à bons de commande liées aux équipements

a) Déménagement d'un équipement

Prestation de déménagement d'équipements en prenant en compte les contraintes de levage et de transport entre les bâtiments si nécessaire.

b) Formation du technicien

Prestation de formation d'un technicien suivant les domaines défini dans le RACI.

c) Prestation optionnelle de stockage

En cas d'aléas sur la livraison des nouveaux bâtiments, un stockage temporaire d'équipements sera demandé au titulaire.

4) Module n° 4 – Exploitation d'un logiciel de gestion d'appareils multifonctions, maintenance et support, prestations associées

Le besoin applicatif est décrit dans l'annexe 6 du CCTP. Ce document contient l'ensemble des éléments obligatoires devant permettre la fourniture d'un environnement applicatif répondant aux besoins de l'établissement partie bénéficiaire.

La fourniture des équipements standards pour faire fonctionner l'environnement applicatif (serveurs, postes de travail « client ») et des logiciels de base (système d'exploitation, base de données et logiciels de communication) est exclue du présent marché. L'établissement partie bénéficiaire fournit l'infrastructure technique nécessaire, conforme aux spécifications du titulaire.

Le candidat devra également proposer, en prestation supplémentaire éventuelle obligatoire, une extension du logiciel à la gestion des petits équipements, acquis dans le cadre du lot n° 2.

III. Lot N° 2 Acquisition, exploitation et maintenance de petits équipements d'impression

1) Module n° 1 – Acquisition et installation des équipements (formation des utilisateurs incluse)

a) Caractéristiques techniques

Les exigences minimales de chaque équipement sont les suivants :

- 1^{er} Modèle (nommé Imprimante A4 standard monochrome)

Exigences minimales :

- Imprimante monochrome
- Encombrement : doit tenir sur une table ou un caisson (L 42cm * P 60 cm),
- Vitesse mini 40 pages / mn,
- Impression Recto / Verso,
- Connexion réseau et USB,
- Format A4

Avec ces fonctionnalités qui peuvent être ajoutées à la demande lors de la commande :
Scanner avec chargeur

- 2ème Modèle (nommé Imprimante A4 standard couleur)

Exigences minimales :

- Imprimante Couleur
- Encombrement : doit tenir sur une table ou un caisson (L 42cm * P 60 cm),
- Vitesse mini 40 pages / mn,
- Impression Recto / Verso,
- Connexion réseau et USB,
- Format A4

Avec ces fonctionnalités qui peuvent être ajoutées à la demande lors de la commande :
- Scanner avec chargeur

- 3ème modèle (nommé Imprimante A4 monochrome faible encombrement)

Exigences minimales :

- Imprimante monochrome,
- Encombrement : Imprimante compacte,
- Vitesse mini 10 pages / mn,
- Impression Recto / Verso,
- Connexion réseau et USB,
- Format A4

Le candidat fournira pour chaque modèle proposé dans son offre, un guide technique présentant toutes les caractéristiques techniques et fonctionnelles de l'équipement.

b) Livraison et conditions de mise en production

• Livraison

La livraison dépendra du phasage du projet entre les déploiements massifs et les déploiements unitaires.

Le protocole de Livraison en annexe 3 contient toutes les étapes obligatoires. Le Candidat fournira un protocole incluant l'ensemble des étapes obligatoires et celle faisant partie de son propre process.

En complément, L'établissement devra préciser les aspects logistiques nécessaires au Titulaire pour effectuer les livraisons et particulièrement :

- Les heures possibles de livraison,
- Les facilités d'accès au bâtiment (monte-charge, rampe, etc.),
- Les modalités d'accès au bâtiment (pièce d'identité, parking camion, etc.),
- Le/les contact(s) de livraison.

Le Titulaire devra respecter les spécificités de livraison de chaque site et prendre contact avec les interlocuteurs désignés afin d'organiser les livraisons.

Dans le cadre des livraisons, le Titulaire devra entre autres :

- Pour toute livraison :
 - Vérifier la complétude du bon de commande émis.
 - Le cas échéant, collecter les informations manquantes auprès du ou des interlocuteurs désignés.
 - Déterminer et mettre en place les moyens nécessaires à la bonne exécution de la livraison des matériels.
- Confirmer la date et l'horaire de livraison au plus tard 72 heures avant ladite livraison. En cas de non-respect de cette exigence, la responsabilité du Titulaire sera engagée et entraînera des pénalités.
- Tenir informé les interlocuteurs désignés de tout contre temps ayant pour conséquence de retarder voire reporter la livraison des matériels et le cas échéant proposer immédiatement une nouvelle date de passage.

Le respect du protocole de livraison est impératif durant toute la durée du marché. En cas de non-respect des étapes obligatoires indiquées ci-dessus (et à l'annexe 3), des pénalités sont prévues au CCAP.

• Mise en service d'un matériel

Pour les déploiements liés à des commandes ponctuelles (10 équipements maximum), durant la phase de déploiement complémentaires, la mise en service est assurée par l'établissement partie bénéficiaire.

Pour les déploiements liés à des commandes en grand volume (> à 10 équipements), la mise en service est assurée par le titulaire. Le candidat fournira dans son offre le protocole d'installation des équipements du lot 2 avec impérativement les points suivants.

Le protocole de mise en service d'un matériel devra répondre aux obligations suivantes.

- Montage de l'ensemble des éléments (ex : accessoires, consommables, ...)
- Mise en place à l'emplacement prédéfini et si nécessaire déconnexion préalable du/des matériel(s) installé(s),
- Connexion physique des câbles électriques et réseau,
- Finalisation ou réalisation de la configuration (ex : adressage IP, détection de l'ensemble des accessoires, ...),

- Vérification du bon fonctionnement de l'imprimante et de ses accessoires (Scanner)
- Déclaration de l'imprimante et de ses accessoires dans l'outil d'administration centralisé,
- Mise en service du matériel avec tests des fonctionnalités (Une impression et un scan si présence de l'option)
- Présentation des fonctionnalités de base aux utilisateurs qui le souhaitent
- Réalisation d'un procès-verbal de mise en service.

Le candidat proposera un protocole en respectant les obligations ci-dessus.

Le Procès-Verbal de mise en service du matériel sera validé par les interlocuteurs désignés de l'établissement partie bénéficiaire.

Le respect du protocole de mise en service est impératif durant toute la durée du marché. En cas de non-respect, des pénalités sont prévues au CCAP.

2) Module n° 2 – Exploitation et maintenance des équipements

a) Durée d'usage

Chaque appareil fourni dans le cadre de ce marché devra disposer d'une capacité d'usage d'une durée minimale de 7 ans minimum. La capacité d'usage signifie que le titulaire sera en mesure de fournir l'ensemble des pièces détachées et main d'œuvre permettant à l'appareil d'être fonctionnel.

Le candidat, s'il est en capacité de le faire, pourra proposer du matériel avec une capacité d'usage de 8 ans.

b) Gestion des consommables

Le présent marché inclut la fourniture de tous les consommables nécessaires à l'utilisation des fonctionnalités proposées par les solutions d'impression (toner, encre, four, kit récupération toner, agrafes, ...), hors papier.

La facturation de ce service est intégrée dans le coût à la page (cf. bordereau des prix)

La gestion des consommables doit respecter les modalités suivantes (exigences minimales) :

- Mettre en place les seuils d'alerte pour chaque consommable que ce soit individuellement pour chaque appareil ou globalement par modèle de machine.
- Assurer de manière proactive (sans intervention du client), la fourniture des consommables utiles au bon fonctionnement des équipements, c'est à dire :
 - Déclencher automatiquement la commande de consommables via l'outil d'administration centralisée du parc.
 - Assurer la livraison des consommables à l'adresse indiquée dans l'outil d'administration.
- Ce dispositif devra également être fonctionnel pour les matériels connectés en USB
- La livraison des consommables sera de deux types :
 - Livraison directe en pied de machine par défaut.
 - Livraison à une adresse commune type « plateforme logistique » pour certains sites.

En cas de retard de livraison entraînant l'immobilisation d'un équipement, des pénalités sont prévues au CCAP.

A titre informatif, le candidat proposera une note relative à la gestion des consommables. L'organisation proposée devra tenir compte, de manière obligatoire, des modalités précédemment décrites.

Gestion des consommables usagés

Le candidat fournira une procédure afin de permettre l'élimination et le recyclage des consommables usagés, selon une filière éco-responsable. Il peut proposer plusieurs variantes, et s'appuyer sur les filières d'élimination de déchets en place : (exemple : poubelle jaune, filière Conibi).

c) Maintenance :

Le candidat fournira un document '*proposition de maintenance*' précisant les prestations et les conditions d'exécution de la maintenance, en respectant les éléments exigés dans le présent paragraphe.

Les modalités et obligations liées à la maintenance sont décrites dans l'annexe 5 du présent CCTP.

Point d'attention : Il est attendu que la maintenance s'étende sur l'intégralité de la durée d'exploitation de l'équipement.

d) Renouvellement matériel / Fin de vie matériel et reprise

Fin de contrat et reprise

En cas de non renouvellement du marché, le titulaire assurera le suivi, le reporting jusqu'à la fin de la durée d'usage des appareils en exploitation, facilitera la transition vers le nouvel opérateur et restituera à l'établissement bénéficiaire l'intégralité des informations concernant le parc

3) Module n° 3 – Prestations complémentaires à bons de commande liées aux équipements

Formation du technicien

Prestation de formation d'un technicien suivant les domaines définis dans le RACI.

Prestation optionnelle de stockage

En cas d'aléas sur la livraison des nouveaux bâtiments, un stockage temporaire sera demandé au titulaire.

4) Prestation supplémentaire éventuelle : exploitation d'un logiciel de gestion de petits équipements d'impression, maintenance et support, prestations associées

Le besoin applicatif est décrit dans l'annexe 7. Ce document contient l'ensemble des étapes obligatoires devant permettre la fourniture d'un environnement applicatif répondant aux besoins de l'établissement partie bénéficiaire.

La fourniture des équipements standards (serveurs, postes de travail « client ») et des logiciels de base (système d'exploitation, base de données et logiciels de communication) est exclue du présent marché. L'établissement bénéficiaire fournit l'infrastructure technique nécessaire, conforme aux spécifications du titulaire.

Reims, le 3 juin 2026

Pour la Directrice Générale
et par délégation,
La Directrice des Services Numériques et de l'Ingénierie
Biomédicale

Hilde BIAIS