

Annexe N°3 du CCTP – Etapes obligatoires pour le protocole de livraison pour la livraison des imprimantes de bureau

A : Préparation

A réception d'une commande, le titulaire fait parvenir à l'établissement émetteur, un fichier Excel à compléter, contenant les données suivantes :

- MODELE commandé
- RAISON SOCIALE de livraison
- ADRESSE (Numéro /Rue) + CODE POSTAL + VILLE
- ETAGE
- PORTAGE : OUI / NON ?
- SERVICE
- BATIMENT
- UF
- NOM et PRENOM du contact pour la livraison
- TELEPHONE du contact pour la livraison

Ces informations seront reprises par le système informatique du titulaire pour la maintenance et l'envoi des consommables.

Le titulaire fournit à l'établissement les dates de mise à disponibilité des appareils.

Le titulaire échange avec le technicien de l'établissement afin d'obtenir les informations nécessaires de configuration pour chaque appareil :

- IP / Mask / Gateway
- Imprimante utilisée avec Watchdoc : Oui / Non

Les informations suivantes sont validées par l'établissement pour chaque appareil qui doit être livré :

- La date et l'heure de livraison.
- Le point de déchargement (parking camion, monte-charge, rampe, etc.),
- En cas de livraison au point d'usage, le titulaire informe le technicien de l'établissement de la nécessité d'une formation utilisateur en cas de changement d'usage de l'appareil.

En cas de livraison au point d'usage, le titulaire s'assure de la présence de son technicien pour assurer la mise en production complète de l'appareil. Le temps de prévenance est de 72H pour permettre l'organisation du technicien.

B : Jour de Livraison

Il existe deux types de livraisons :

a) Livraison pour stock (Phase déploiement unitaire)

- Le matériel est livré au niveau du stock de l'établissement.
- Le matériel est testé et étiqueté
- Les déchets sont repris par le titulaire du marché.

b) Livraison directement au point d'usage (Phase déploiement massif)

- Le matériel est livré au niveau de son point d'usage par le personnel du titulaire
- Le matériel est mis en production par le technicien du titulaire suivant les informations fournis durant le temps préparatoire.
- Les tests sont faits avec le technicien de l'établissement
- Le technicien du titulaire assure la formation utilisateur en cas de nécessité
- Les déchets sont repris par le titulaire du marché.
- L'ancien appareil est repris par le titulaire si celui-ci fait partie du marché en cours ou du précédent.