

Acquisition de copieurs numériques, maintenance, prestations associées

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
Septembre 2017

EPLEFPA
Route de Novion
08300 Rethel

Téléphone
03.24.39.60.10

Télécopie
03.24.39.60.15

Mél

xavier.allart@cense08.fr
francoise.havet@cense08.fr



EPL de RETHEL



Préambule :

Le présent CCTP définit les prescriptions techniques, conditions d'exécution pour la location, l'installation et la maintenance de systèmes d'impression multifonction numériques pour l'EPLEFPA de Rethel. Ainsi que les prestations associées (Impression sécurisée, gestion de quotas, centres de coût,...)

Les fournitures et prestations, objets de la présente consultation doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

L'attention des opérateurs économiques est attirée sur la qualité des appareils à fournir.

Le fournisseur devra s'assurer de la compatibilité des connexions et logiciels prévus dans la présente consultation avec le réseau informatique actuel de l'EPL.

Il est précisé que les descriptions n'ont aucun caractère limitatif et que l'entrepreneur sera tenu, en tant qu'homme de l'art, de prévoir pour l'établissement de son offre toutes les prestations nécessaires à l'exécution de sa mission. De ce fait les soumissionnaires ne pourront en aucun cas arguer d'erreurs ou d'omissions dans le CCTP pour demander un quelconque supplément de prix.

L'EPLEFPA (EPL)

L'EPLEFPA (**E**tablissement **P**ublic **L**ocal d'**E**nseignement, de **F**ormation **P**rofessionnelle **A**gricole) et constitué des centres suivants :

LEGTA : Lycée Agricole

CFA : Centre de Formation d'apprentis

Exploitation Agricole

CFPPA : Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole

e2c de Rethel

e2c de Vouziers

e2c de Sedan

e2c de Fumay

L'EPLEFPA est réparti sur 4 sites

Route de Novion, 08300 Rethel,

2 rue de l'agriculture, 08400 Vouziers,

Rue de Mirbritz, 08200 Sedan

137 Avenue de Champagne, 08170 Fumay

Les lieux d'implantation

Site	Bâtiment	Etage	Lieu	
Rethel	Lycée	RDC Haut	Administration	Quelques marches à l'extérieur
		1 ^{er} Etage	Bureau AE	1 ^{er} étage sans ascenseur
	CDI	RDC	Salle	Escalier extérieur à descendre
	CFPPA/CFA	RDC	Administration	
			Insertion	
		1 ^{er} Etage	CDR	1 ^{er} étage avec ascenseur
Vouziers		RDC Haut	E2C	Quelques marches à l'extérieur
Sedan		RDC	E2C	
Fumay		RDC	E2C	

Sur le site de Rethel, le CFA et le CFPPA partageants les mêmes locaux.

Le système d'information

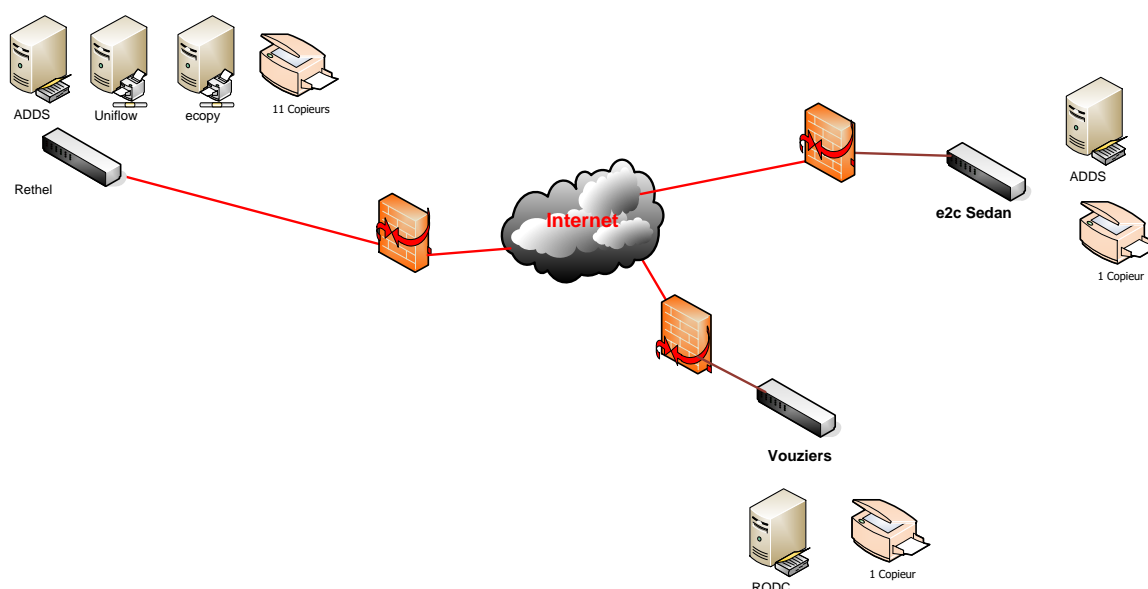
Le système d'information est commun à l'ensemble des centres de l'EPL. Un seul annuaire, un seul domaine

Les 4 sites géographiques sont reliés par des liaisons VPN 2 mega,
Depuis les 3 sites distants vers celui de Rethel en 1 à 1

Rethel	Vouziers	Sedan	Fumay
SDSL 2Mbit/s	SDSL 2Mbit/s	SDSL 2Mbit/s	SDSL 2Mbit/s

Le SI est basé sur 1 ActiveDirectory Windows2012R2, en phase de migration vers Windows2016

Chaque utilisateur a un dossier "HomeDirectory".



Serveurs :

Les serveurs sont virtualisés sur une plateforme VMWare Vsphere ESXi 5.5.

Windows 2012R2 serveur, ActiveDirectory : en phase de migration vers Windows2016
Contrôleur de Domaine

Windows 2008 serveur Terminal Serveur :

Serveur LGA : 1 serveur de Traitement + 1 serveur de données

Logiciels de gestion de l'EPL (Comptabilité, gestion des apprenants et enseignants)

Comptes génériques

Messagerie

Pas de serveur de messagerie en Internet

Nous utilisons un Exchange365/Office365.

Les apprenants gèrent leur propre adresse via les webmail

Comptes Utilisateurs

Nous gérons 2000 comptes à l'année, les comptes apprenants sont supprimer chaque année.

Stations de travail :

Ordinateurs de bureau ou Portables de l'EPL

Windows 10, Macbook Air

Membre du domaine

multi-utilisateurs

Utilisateurs : compte limité, pas de droits sur le PC

Suite bureautique : MSOffice2016 , et OpenOffice

Bureau à distance pour les logiciels de gestion LGA (Serveur Windows2008, MSOffice 2000)

Impression aussi depuis les Extranets des partenaires avec ou sans VPN

Internet

LGA : Bureau à Distance

L'accès aux applications métiers (Libellule, COCWinelle, ...) est assuré à travers une connexion bureau à distance (RDP) sur les serveurs LGA, avec un compte banalisé hors domaine, propre aux serveurs LGA.

Terminaux Mobiles

A partir de la rentrée scolaire 2017, le lycée met en place la politique de la Région GrandEst des ressources numérique "Lycee4.0". Chaque lycéen à partir de cette date, sera équipé du BYOD de son choix (iPad et Tablette Android, Tablette PC, Ordinateur portable), en liaison WIFI sur le SSID "etablissement". La solution retenue devra leur permettre d'accéder à l'ensembles des services en passant par la solution de gestion des impressions sécurisées Le réseau WIFI, SSID "etablissement" est basé sur une authentification par certificat personnel en relation avec le ldap

Réseau :

Ethernet 100/1000 Base T utilisant le protocole TCP/IP. Les connecteurs sont de type RJ 45.

Les copieurs, imprimantes sont gérés dans un VLAN spécifique.

Multifonctions-Matériels

Le parc actuel est composé de 15 copieurs MFP, 1 imprimante MFP et 2 imprimantes

Multifonctions-Solutions

Les multifonctions des E2C de Vouziers, Sedan et Fumay ne sont actuellement pas connectés à l'Uniflow, mais sont équipés d'une carte fax ainsi que du kit envoi. Ceux-ci permettant de numériser des documents vers les dossiers réseau.

Tous les multifonctions sur le site de Rethel sont équipés, du meap uniflow ainsi qu'un boîtier MiCard USB/Mifare Reader pour l'authentification des utilisateurs.

Uniflow offrant la possibilité de numériser les documents en PDF, TIFF, JPEG vers les dossiers réseau SMB, dossiers partagés avec navigation possible dans l'arborescence des dossiers, ou de type /Homedirectory en fonction des droits des utilisateurs. Puis l'océrisation des documents

Uniflow permet aussi l'impression sécurisée, la gestion de quotas, centre de couts et l'édition de statistiques par : matériel, utilisateur, groupe d'utilisateur, centre de coût, ...
Chaque personnel est doté d'un badge sans contact pour son authentification sur les multifonctions, les apprenants utilisent un badge unique par classe pour le moment.

La version actuellement en place est une version site, sans limite sur le nombre d'utilisateurs et de travaux gérés. Les modules sous licences sont :

- Version : 5.4 SR11
- Secure Printing
- Statistics
- 11 Licences de périphérique MEAP
- 11 Licences Meap Impression
- 10 Licences Meap Numérisation

Les 10 copieurs du site de Rethel, ainsi que le serveur, uniflow sont géré comme une seule et même solution de copies, d'impressions et numérisations offerte à l'ensemble des personnels de EPLEFPA.

L'établissement possède des badges Badges Mifare, KEA-H4I-J00-X0N, ABS Keyfob AB005, Mifare 1S50 compatible, permettant identification de l'usagé

250 badges sont distribués chaque année. Chaque personnel possède son badge, les apprenants n'ont pas de badges personnel, mais ils sont rattachés au badge de la classe. 2 badges par classes sont distribués

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché est constitué d'un seul lot, répondant aux besoins suivants :

Besoin N° 1 : Renouvellement du parc MFP

- ☒ Renouvellement du parc actuel de MFP par des matériels neufs (matériel n'ayant jamais été utilisé, ni remis à neuf ou reconditionné), avec la maintenance associée
Voir le tableau en annexe 1. Soit 13 MFP

Besoin N° 1.1 : LEGTA Administration

- ☒ En remplacement des 2 matériels de l'administration du LEGTPA et celui des prof
Mise en place d'un pool de reproduction, composé de 3 MFP couleur

Besoin N° 1.2 : LEGTA pédagogie

- ☒ Remplacement des 2 matériels actuels du CDI et AE, par 2 MFP couleur

Besoin N° 1.3 : CFPPA administration

- ☒ En remplacement des 2 matériels de l'administration des CFA/CFPPA
Mise en place d'un pool de reproduction, composé de 2 MFP couleur

Besoin N° 1.4 : CFPPA pédagogie

- ☒ En remplacement des 2 matériels pédagogique (CDR, insertion), par 2 MFP couleur

Besoin N° 1.5 : e2C

- ☒ En remplacement des matériels en e2c, 1 pour 1, soit 4 matériels, Mise en place de MFP couleur

Besoin N° 2 : Gestion des jobs MFP, Solution actuelle « uniflow »

- ☒ Gestion des activités sur les MFP et imprimantes de l'EPLEFPA
- ☒ La solution actuelle est en contrat CSS annuel. Que uniflow soit retenu ou pas comme solution, le montant du contrat du CSS restant sera à reprendre dans l'offre, soit 2200€ TTC

Besoin N° 3 : Maintenance des copieurs multifonctions

- ☒ Avoir un seul contact de location d'une durée de 5ans pour l'ensemble du parc
- ☒ Avoir les conditions de maintenance et des coûts identiques pour tous les copieurs.

Besoin N° 4 : Reprise des matériels actuels

- ☒ L'EPLEFPA ayant levé l'option de rachat du marché actuel, sur les matériels, l'uniflow et le therefore. L'EPLEFPA reste propriétaire des solutions mais ne souhaite pas garder les matériels. Il est demandé au candidat de procéder à l'enlèvement des matériels actuels soit au nombre de 15:

Ville	Bâtiment	Etage	Lieu	
Rethel	Lycée	RDC	Administration	Extérieur 5 marches
Rethel	Lycée	RDC	Administration	Extérieur 5 marches
Rethel	Lycée	RDC	Salle du Personnel	Extérieur 5 marches
Rethel	Lycée	RDC	Salle du Personnel	Extérieur 5 marches
Rethel	Lycée	Etage	Bureau AE	Escalier Interne
Rethel	Internat	RDC	e2c	
Rethel	CDI	RDC	CDI	
Rethel	CFA	RDC	Administration	
Rethel	CFA	RDC	Administration	
Rethel	CFPPA	RDC	Insertion	
Rethel	CFPPA	Etage	CDR	Ascenseur
Vouziers	CFPPA	RDC	CFPPA	Extérieur 5 marches
Vouziers	CFPPA	RDC	e2c	Extérieur 5 marches
Sedan	CFPPA	RDC	e2c	
Fumay	CFPPA	RDC	e2c	

- ☒ L'enlèvement devra avoir lieu en même temps que la mise en œuvre des nouveaux matériels, de manière à ne pas perturber les services, pas l'absence de matériel ou l'encombrement des locaux.
- ☒ L'enlèvement, le recyclage ou la destruction des matériels sont à l'entière charge du candidat. Ce dernier devra réaliser ces opérations tout en respectant la législation en vigueur.

Fonctionnalités recherchées pour les MFP

Voir synthèse en annexe 1

- ☒ Chargeur automatique d'originaux A4/A3, 100 feuilles minimum.
- ☒ Reconnaissance automatique de format de documents, mode miroir automatique
- ☒ Scan Recto/Verso automatique en 1 passe
- ☒ Scan couleur
- ☒ Réduction/agrandissement de 25 - 400 %
- ☒ Mélange d'originaux de plusieurs formats
- ☒ Numérisation au format JPEG, TIFF multipages, PDF/A-1a ocsérisés multipages multipages jusqu'à 100 pages en 1 seul fichier
- ☒ Impression directe depuis une clé USB des documents (MSOffice, OpenOffice, PDF, JPEG, ...) stockés sur celle ci
- ☒ Impression N&B et couleur
- ☒ Impression sur différents supports (étiquettes, transparents, enveloppes, papiers épais –jusque 260g/m²)
- ☒ Impression recto verso automatique
- ☒ Possibilité du choix du bac (A4, A4 R, A3, A4 entête)
- ☒ Plateau d'alimentation latéral (ByPass)
- ☒ Accès aux formats papier A6 à A3
- ☒ Tri décalé
- ☒ Agrafage 1 et 2 points
- ☒ Sortie de veille rapide,
- ☒ Personnalisation de l'interface de numérisation pour faciliter le stockage électronique et la communication entre services (personnalisation par utilisateur, groupe d'utilisateur, MFP etc...)
- ☒ Langage d'impression : PCL5e/6,
- ☒ Compatibilité pilote (Driver) avec les systèmes d'exploitation (Microsoft Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 2008 server R2, Windows 2012 & 2012 R2 Server, Windows 2016, Linux, Mac OSX 10.5.6 ou ultérieur).
- ☒ Interface réseaux : Ethernet 10/100/1000
- ☒ Protocole réseaux : TCP/IP (SMB ; FTP, ...)
- ☒ Serveur web interne sécurisé
- ☒ Lecteur de badge d'indentification intégré au MFP
- ☒ Les équipements installés sont administrables à distance via une interface WEB et par snmp. Merci de Fournir les Mib
- ☒ Possibilité de gérer des modèles (workflow) de scan centralisé et de les diffuser sur l'ensemble des copieurs
- ☒ Déclaration conforme aux directives Energy Star

Finition pour seulement les 3 copieurs de l'administration LEGTA et les 2 de l'administration CFPPA

- ☒ Livret avec pique à cheval sur feuilles A4 et A3
- ☒ Impression de livrets sur papier A4 et A3 composés de pages portrait et paysage
- ☒ Publipostage en mode livret (brochure) depuis Word 2000 en mode TSE

Article 2 : Gestion des travaux

Uniflow est la solution actuelle. La nouvelle solution devra répondre aux besoins suivants :

- ☑ Offrir au minimum les mêmes fonctionnalités que la solution Uniflow actuelle
- ☑ Installer la solution sur un nouveau serveur. Machine virtualisée, Windows 2016
- ☑ Réinstaller, configurer et paramétrer la solution sans perte d'informations.
- ☑ La solution doit permet de conserver l'ensemble des informations collectées pendant toute la durée du contrat
- ☑ La solution doit permettre l'accès aux informations contenues dans la base depuis « PowerBI desktop » installé sur un poste du réseau est nécessaire et indispensable.
- ☑ L'ensemble des fonctionnalités est à prévoir pour tous les multifonctions de l'EPL
- ☑ Toutes les fonctionnalités sont accessibles depuis la même interface.

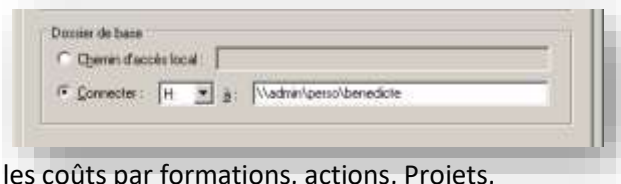
Fonctionnalités

- ☑ L'authentification des utilisateurs, pour toutes les fonctionnalités sur les multifonctions, devra être réalisée en 1 fois, par l'usage de leur badge sans contact ou par l'utilisation d'un code d'identification.
- ☑ Les badges actuels sont des badges Mifare, KEA-H4I-J00-X0N, ABS Keyfob AB005, Mifare 1S50 compatible.
- ☑ Tout traitement de job (copie, impression, impression direct, scan, ...) sur le multifonction, nécessite de s'être au préalable authentifié.
- ☑ Les élèves ont un compte personnel, mais n'ont pas de badge individuel. Un seul badge (voir 2) pour la classe. Dans ce cas les copies sont comptabilisées à la classe et les impressions au compte élève ayant lancé l'impression. "Badge groupe"
- ☑ Les badges "administrateur" doivent pouvoir libérer l'ensemble des impressions de tous les utilisateurs
- ☑ Les badges "Groupes" doivent pouvoir libérer l'ensemble des impressions du groupe, avec imputation au membre du groupe ayant lancé l'impression.
- ☑ Les informations caractérisant un compte doivent être extraites automatiquement depuis l'active directory.
- ☑ Nous utilisons actuellement 4 modèles de connexion au LDAP, en fonction des populations. La solution proposé doit pouvoir être paramétrable et permettre de choisir les associations de champs. Exemples :

Nom	LDAP-Koxo2	LDAP-G08
Répertoire LDAP (distingué):	OU=KoXo2,OU=.....	OU=Personnels,OU=...
Adresse e-mail	{mail}	{mail}
Login LDAP	{sAMAccountName}	{sAMAccountName}
NAME	{displayName}	{displayName}
PERSONALFOLDER	{homeDirectory}	{homeDirectory}
DEFAULTCOSTCENTER	{description}	{company}
DEFAULTGROUP	{description}	{department}

- ☑ La synchronisation entre les deux annuaires doit pouvoir être réalisable automatique (planifiée) et/ou manuellement pour l'ensemble des modèles ou 1 seul à la fois.
- ☑ Les taches sur le multifonction doivent être associés à un centre de coût.

- ☑ Impression des documents au format bureautique courant (MSOffice, OpenOffice, PDF, ...) depuis une clé USB insérée sur le copieur
- ☑ Gestion de l'impression sécurisée, avec conservation des jobs en file d'attente pendant 72heures. Le délai devra être modifiable si besoin
- ☑ Depuis l'interface d'impression pouvoir choisir depuis une liste présentant les impressions en attente, les jobs que l'on désire imprimer avec possibilité de les conserver, supprimer,
- ☑ Driver impression unique (apparence et fonctionnalités) pour l'ensemble des postes client
- ☑ L'impression depuis les BYOD connecté sur le réseau WIFI "établissement" devra être possible en prenant en compte la gestion des utilisateurs authentifiés.
- ☑ Numérisation couleur au format JPEG, TIFF multipages, PDF/A-1a ocrisés, PDF compressé, PDF multipages. Multipages pouvant atteindre 100 pages
- ☑ Numérisation avec OCR
- ☑ OCR de documents pdf déjà existant
- ☑ Numérisation vers : Dossiers partagés sur les serveurs
- ☑ Numérisation vers : e-mail
- ☑ Numérisation vers : cle USB
- ☑ Numérisation vers : Dossiers HomeDirectory (Dossier de base) au sens ActiveDirectory (Voir la copie écran)



- ☑ Besoin de comptabiliser les coûts par formations, actions, Projets,
- ☑ Gestion de centres de coût hiérarchiques, ...
- ☑ Besoin de comptabiliser les coûts par utilisateur.
- ☑ Gestion de quotas différenciés pour les tirages en noir ou en couleur, par utilisateur ou par groupe
- ☑ Possibilité de bloquer l'impression couleur au niveau des groupes du CFPPA
- ☑ Relevés automatisés et centralisés des journaux de travaux en vue d'une gestion centralisée avec en plus export vers Excel.
- ☑ Production de statistiques personnalisés depuis une interface web, au format PDF, ou Excel, gestion de plusieurs profils d'utilisateur de l'application (administrateur, Gestionnaire, utilisateur, ...)
- ☑ Réalisation des tableaux de bord avec « Microsoft PowerBi desktop », avec un accès direct sur la base de données. L'accès aux informations contenues dans la base depuis « PowerBI desktop » installé sur un poste du réseau est nécessaire et indispensable.
- ☑ Gestion des copieurs en pool d'impression. Au niveau de l'administration du lycée, un pool de 3 copieurs sera constitué et un autre au niveau du CFPPA/CFA de 2 copieurs. Possibilité de répartir la production d'un job sur l'ensemble des copieurs
- ☑ Le pass maintenance devra comprendre la maintenance de la solution, ses mises à jour, ainsi que les interventions nécessaires pour leurs mises en œuvre

Article 3 : Uniformisation des contrats

Acquisition

- ☒ Par Location sur 5 ans (2018-2023), avoir une date de fin unique pour tous les copieurs
- ☒ Coût identique de la copie quelle que soit le MFP.
- ☒ Contrat sans engagement de consommation minimum de copies

Maintenance

- ☒ Contrat sur 5 ans (, avoir une date de fin unique pour tous les copieurs pour tous les copieurs. Le matériel est maintenu en bon état de fonctionnement par le titulaire du marché jusqu'au terme du marché à partir du jour de la livraison de l'appareil dans le service. La maintenance comprend :
- ☒ Relève automatique des compteurs de facturation sans intervention de notre personnel
- ☒ Les réapprovisionnements automatiques en fournitures dont encres, toner, agrafes, tambour, (hors papier sans autres exclusions) sans intervention de notre personnel, avec un stock minimum d'1 unité de chaque fourniture par copieur
- ☒ Les livraisons de consommables doivent avoir lieu directement dans le service utilisateur du matériel
- ☒ Le titulaire du marché devra procéder à la récupération des consommables vides et en assurer l'élimination et/ou la valorisation. A cet égard, il précisera dans son offre comment il entend recycler ces fournitures. Le dispositif de fonctionnement pour la récupération sera établi d'un commun accord entre l'EPL et le titulaire.
- ☒ Les révisions, réparations, remplacement des pièces détachées, main-d'œuvre, déplacements et tous autres frais inclus) nécessaires à son bon fonctionnement sont compris dans le contrat de Maintenance.
- ☒ Le titulaire assure la maintenance des équipements pendant les heures de fonctionnement des différents services : 8 H 30 /12 H 00 – 13 H 30 / 17 H 30 du lundi au vendredi, sauf jours fériés.
- ☒ La déclaration d'un incident doit pouvoir se faire par téléphone (y compris en dehors des heures d'ouverture (boite vocale...)) ou par email.
- ☒ Les interventions se font, soit à la demande d'un service, soit à l'initiative du titulaire. Dans ce dernier cas, le service devra être prévenu une journée à l'avance.
- ☒ Prévoir les maintenances préventives sur juillet ou Août avant la rentrée scolaire ou pendant les périodes de vacances scolaires.
- ☒ En cas de panne, l'équipe des techniciens de la société prestataire intervient dans les 4 heures ouvrées suivant la déclaration de l'incident.
- ☒ La machine sera dotée d'un livret de maintenance, sur lequel le technicien inscrira lors de son intervention les informations sur son intervention. Ce livret devra impérativement rester joint à la machine. Après chaque intervention, le titulaire remplira le livret de maintenance.
- ☒ Un tableau de bords des maintenances au format csv, ou Excel sera envoyé par mail mensuellement au responsable informatique local. Ce tableau de bords fournira les informations détaillées sur les bourrages, les interventions, changements de pièces réalisées sur chaque copieur pendant le courant du mois. Il est indispensable pour

l'EPL de pouvoir stocker tous les messages de signalisations entre les périphériques et le service du prestataire en format déchiffré et exploitable.

- ☑ Le moyen de signalisation doit assurer le cryptage des données pendant leur transport
- ☑ Dans le cas où le titulaire du marché n'est pas en mesure de remettre en service un copieur dans un délai de 2 jours ouvrés, après signalement du dysfonctionnement, il s'engage à mettre en remplacement et à ses frais un photocopieur dont les caractéristiques principales sont équivalentes.
- ☑ Si l'EPL le demande et pendant la période d'exécution du marché, le titulaire devra procéder au déménagement de photocopieurs d'un site à l'autre. Le déplacement et la remise en service d'un copieur comprend le débranchement, le transport, le rebranchement de l'appareil et de ses options ainsi que la vérification de son bon fonctionnement « autonome ». Avec la DSIT, se charge de la connexion et du paramétrage des appareils de son parc au réseau. Le coût de cette prestation est à préciser dans le bordereau de prix unitaire.
- ☑ Le titulaire s'engage à fournir les prestations nécessaires lors des sorties des mises à jour et évolutions des logiciels ou de l'OS support, comprenant la fourniture, installation et configuration sur l'équipement avec accord préalable de l'EPL.
- ☑ L'ensemble des prestations concernant les mises à jour et évolutions ne fera l'objet d'aucun paiement supplémentaire (celles-ci étant incluses dans le montant du marché).

Formation

- ☑ Proposer deux ½ journées de formation chaque année au mois de septembre, pour les personnels à l'utilisation des fonctionnalités des matériels, une au LEGTPA l'autre au CFPPA/CFA.
- ☑ L'EPLFPA ne cotise pas à un fond d'assurance formation.

Article 4 :

....

Le candidat complètera son offre des descriptifs techniques détaillés des équipements et solutions proposés. Ces documents permettront de juger de la valeur technique de l'offre.

Le candidat devra renseigner le bordereau de prix unitaires ainsi qu'un devis estimatif destiné à faciliter le jugement des offres.

Conditions de livraison

Chaque commande de matériel fera l'objet d'un bon de commande émis par l'EPL.

Le titulaire disposera alors d'un délai de 15 jours francs maximum, à compter de l'émission du bon de commande par l'EPL, pour livrer l'ensemble des matériels.

Le matériel objet de la commande sera réceptionné au lieu de livraison désigné (bâtiment et étage) par les agents délégués par les collectivités en présence d'un représentant du titulaire.

L'EPL procédera à l'effectivité de la livraison et remettront le bon de livraison signé.

Installation du matériel

L'installation d'un copieur comprend le transport jusqu'à l'emplacement définitif, l'assemblage des différents éléments, le branchement de l'appareil et de ses options ainsi que la vérification de son bon fonctionnement « autonome ».

Puis avec la DSIT, se charge de la connexion de l'appareil au réseau interne du site, la configuration permettant le bon fonctionnement des solutions (impression sécurisées, ...)

Planning

Dates

- ☒ Mise en place : Congés scolaires d'hiver
 - Fin des cours : samedi 24 février 2018
 - Reprise des cours : lundi 12 mars 2018

Financement et Contrat

- ☒ Location sur 5 ans
- ☒ Contrat sans engagement de consommation minimum de copies
- ☒ Vous préciserez tous vos différents coûts
 - Investissement
 - Location
 - Installation et configuration
 - Coût des scans
 - Coût des copies A4 Noir
 - Coût des copies A3 Noir
 - Coût des copies A4 Couleur
 - Coût des copies A3 Couleur
 - Page blanche Recto/Verso
 - Frais de gestion /facture
 - e-maintenance
 - Pass' Maintenance MFP
 - Pass' Maintenance Gestion
 - 2 x ½ journée de formation / An
 - Mouvements de copieur
 - Reprise des matériels en fin de contrat
 - ...
- ☒ Vous préciserez vos conditions de prise en compte des appels (délai intervention/réparation,..)
- ☒ Vous préciserez vos conditions de délai de dépannage et vos conditions générales de prise en charge (Prêt de matériel, ...)
- ☒ Vous préciserez les consommations électriques des nouveaux copieurs, en activité et en veille. Techno pour arrêt, veille, reprise ...

[illegible]