

## MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

*Objet du marché :*

**LOCATION ET MAINTENANCE , MULTIFONCTIONS A3 A4  
ET LOGICIELS ASSOCIES POUR LA CITE SCOLAIRE  
PIERRE DESGRANGES**

***CAHIER DES CLAUSES  
PARTICULIERES***

Procédure de consultation utilisée : **Procédure adaptée**, en application des articles L et R 2123-1 du Code de la Commande Publique

<b>Représentant de l'acheteur</b>	<b>: Proviseur du Lycée Pierre Desgranges</b>
<b>Responsable du suivi de l'exécution du marché</b>	<b>: Secrétaire gal du Lycée P. Desgranges</b>
<b>Comptable assignataire des paiements</b>	<b>: Agent comptable du Pierre Desgranges</b>

Le présent C. C. P. comporte 15 feuilles numérotées de 1 à 15

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE : 1 : OBJET DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : CONTEXTE ET PARC PHOTOCOPIEUR SOUHAITE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONTRACTUELS .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHÉ .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 5 : MAINTENANCE .....</b>	<b>9</b>
5.1 Maintenance préventive .....	9
5.2 Maintenance curative .....	9
5.3 Maintenance logicielle .....	10
5.4 Carnet de bord .....	10
5.5 Exclusions de la prestation de maintenance .....	11
5.6 Conformité aux normes et règlement .....	11
<b>ARTICLE 6 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHÉ .....</b>	<b>11</b>
6.1 Mise en place du matériel et délai de livraison .....	11
6.2 Périodicité d'intervention pour la maintenance préventive .....	11
6.3 Délai d'intervention pour la maintenance curative .....	11
<b>ARTICLE 7 : PRIX .....</b>	<b>12</b>
7.1 Frais de location .....	12
7.2 Frais de maintenance .....	12
<b>ARTICLE 8 : FACTURATION .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 9 : MODE DE REGLEMENT ET DELAI DE PAIEMENT .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 10 : RETENUE DE GARANTIE .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 11 : AVANCES ET ACOMPTES .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 12 : PENALITES DE RETARD .....</b>	<b>13</b>
12.1 Pénalités pour retard de livraison et mise en service des matériels loués .....	13
12.2 Pénalités pour indisponibilité du matériel .....	13
<b>ARTICLE 13 : FORMATION .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 14 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 15 : LITIGES .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 16 : DEROGATIONS AU CCAG .....</b>	<b>15</b>

## **ARTICLE 1 : Objet du marché**

Le présent marché a pour objet l'installation, la location et la maintenance complète de 8 multifonctions numériques A3 et de 19 multifonctions numériques A4 avec des logiciels associés (interface de management et gestion des données par numérisation+serveur) pour une durée de 4 ans au profit de la Cité Scolaire Desgranges Mauriac d'Andrézieux Bouthéon.

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service des matériels dans les locaux à l'emplacement des anciens multifonctions,
- La maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment l'article 6 du C.C.P,
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils,
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux multifonctions et à leurs accessoires (logiciels notamment),
- L'enlèvement de l'ensemble du parc multifonctions installés à l'issue du marché et de leur traitement conformément à la réglementation applicable aux déchets électriques et électroniques (D3E).

## **ARTICLE 2 : Contexte et parc photocopieurs et multifonctions souhaité**

La cité scolaire Desgranges Mauriac comprend un lycée professionnel et un lycée général et technologique et accueille environ 1 800 élèves. Le corps enseignant est de 195 personnes et les personnels de direction, administratifs et de vie scolaire représentent 50 personnes.

### **Détail du parc de reprographie souhaité avec les caractéristiques minimales requises**

#### **- pour l'administration :**

- 2 photocopieurs numériques couleurs neufs (minimum 50 copies minute) sur meubles supports

Format A4 A5 A3

Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes

Capacités : 2500 pages minimum

Chargeur de documents 1 passage

Réalisation de transparents - couverture

Recto verso automatique copie/impressions paramétrable par défaut

Tri en décalage

Disque dur

Carte réseau pour connecter les ordinateurs de bureau

Scan (couleur vers USB, scan vers e-mail...)

Port usb

Codes copies : 300 au minimum

1 seul compteur totalisateur pour chaque compte utilisateur pour tout type de travail (scan, impression, photocopie...)

**Un des deux photocopieurs sera équipé d'un agrafage interne**

Temps de préchauffage inférieur ou égal à 20 secondes

écran tactile couleur personnalisable

dispositif de veille et d'économie d'énergie

relevé automatique des compteurs

déclenchement automatique des consommables

libération impression par code

Date début de contrat : 1er septembre 2024

- 1 multifonction noir et blanc A4 connecté

- **Pour la salle des professeurs :**

- 3 photocopieurs numériques connectés neufs (minimum 70 copies minute) dont un copieur couleur sur meubles supports

Format A4 A5 A3 Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes

Capacités : 2500 pages minimum

Chargeur de documents 1 passage

Réalisation de transparents - couverture

Recto verso automatique copie/impressions paramétrable par défaut

Tri en décalage

Disque dur

Carte réseau pour connecter les ordinateurs de bureau

Scan (couleur vers USB, scan vers e-mail...)

Port usb

Codes copies : 300 au minimum

1 seul compteur totalisateur pour chaque compte utilisateur pour tout type de travail (scan, impression, photocopie...)

**1 multifonction sera équipé d'un agrafage interne**

temps de préchauffage inférieur ou égal à 20 secondes

écran tactile couleur personnalisable

dispositif de veille et d'économie d'énergie

relevé automatique des compteurs

déclenchement automatique des consommables

libération impression par code

1 carte WIFI pour les 3 copieurs pour donner la possibilité d'impression à partir d'une tablette ou d'un smartphone

Date début de contrat : 1er septembre 2024

- **Pour le CDI :**

- 1 multifonction numérique neuf (minimum 30 copies minute)

Copie noir et blanc

Format A4 A5 A3

Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes

Chargeur de documents 1 passage

Réalisation de transparents - couverture

Recto verso automatique copie/impressions paramétrable par défaut

Tri en décalage

Disque dur

Carte réseau pour connecter les ordinateurs de bureau

Scan (couleur vers USB, scan vers e-mail...)

Port usb

Codes copies : 30 au minimum

1 seul compteur totalisateur pour chaque compte utilisateur pour tout type de travail (scan, impression, photocopie...)

temps de préchauffage inférieur ou égal à 20 secondes

écran tactile couleur personnalisable

dispositif de veille et d'économie d'énergie

relevé automatique des compteurs

déclenchement automatique des consommables

libération impression par code

Date début de contrat : 1er septembre 2024

**-Pour l'enseignement professionnel (bâtiments F, G, I, J, arts appliqués, M, magasin) :**

- 1 multifonction numérique neuf (minimum 50 copies minute) sur meuble support (bâtiment J)

Copie noir et blanc

Format A4 A5 A3

Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes

Capacités : 2500 pages minimum

Chargeur de documents 1 passage

Réalisation de transparents - couverture

Recto verso automatique copie/impressions paramétrable par défaut

Tri en décalage

Disque dur

Carte réseau pour connecter les ordinateurs de bureau

Scan (couleur vers USB, scan vers e-mail...)

Port usb

Codes copies : 300 au minimum

1 seul compteur totalisateur pour chaque compte utilisateur pour tout type de travail (scan, impression, photocopie...)

temps de préchauffage inférieur ou égal à 20 secondes

écran tactile couleur personnalisable

dispositif de veille et d'économie d'énergie

relevé automatique des compteurs

déclenchement automatique des consommables

libération impression par code

1 carte WIFI pour donner la possibilité d'impression à partir d'une tablette ou d'un smartphone

- 9 multifonctions connectés A4 (dont 2 couleurs).

Date début de contrat : 1er septembre 2024

- **Pour l'enseignement général (bâtiments B, H, O, E, R) :**

- 1 multifonction numérique neuf (minimum 50 copies minute) sur meuble support (bâtiment H)

Copie noir et blanc

Format A4 A5 A3

Réalisation de documents sur papier + ou – 80 grammes

Capacités : 2500 pages minimum

Chargeur de documents 1 passage

Réalisation de transparents - couverture

Recto verso automatique copie/impressions paramétrable par défaut

Tri en décalage

Disque dur

Carte réseau pour connecter les ordinateurs de bureau

Scan (couleur vers USB, scan vers e-mail...)

Port usb

Codes copies : 300 au minimum

1 seul compteur totalisateur pour chaque compte utilisateur pour tout type de travail (scan, impression, photocopie...)

temps de préchauffage inférieur ou égal à 20 secondes

écran tactile couleur personnalisable

dispositif de veille et d'économie d'énergie

relevé automatique des compteurs

déclenchement automatique des consommables

libération impression par code

1 carte WIFI pour donner la possibilité d'impression à partir d'une tablette ou d'un smartphone

- 7 multifonctions connectés A4 (dont 2 couleurs).

Date début de contrat : 1er septembre 2024

- pour le restaurant scolaire et l'infirmierie :

- 2 multifonctions connectés A4 noir et blanc.

Date début de contrat : 1er septembre 2024

Un logiciel de programmation interface de management et gestion des données par numérisation avec limitations des comptes et de gestion en mode administrateur pour les 8 multifonctions A3. Le logiciel doit permettre également la gestion à distance des copieurs (notamment possibilité de gérer les quotas sur l'ensemble du parc de reprographie).

**Le serveur dédié sera à fournir par le prestataire retenu.**

Les multifonctions seront connectés sur le réseau de l'établissement permettant ainsi une impression des ordinateurs de l'établissement.

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques des multifonctions proposés dans leur offre.

### **3 : Documents contractuels**

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, **par ordre de priorité décroissante** :

1. L'acte d'engagement et ses annexes n°1 à n°1-10
2. Le présent cahier des clauses particulières,
3. Le mémoire technique du titulaire répondant au CCP,
4. La documentation technique des matériels, rédigée en langue française,
5. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG/TIC), option A, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, non remis au titulaire par l'établissement preneur, mais dont il reconnaît avoir pris connaissance (lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>)

L'acte d'engagement et ses annexes, le cahier des clauses particulières, sont établis en un seul exemplaire original, conservé par l'établissement. En cas de litige, seul cet exemplaire fait foi.

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, sur les factures du prestataire, ne sont pas applicables au présent marché.

#### **ARTICLE 4 : Durée du marché**

Le présent marché prend effet à **compter du 1<sup>ER</sup> septembre 2024**, pour une durée de 4 ans (48 mois).

Le lycée se réserve la possibilité de rajouter des matériels supplémentaires, par avenant, pendant toute la durée du marché.

#### **ARTICLE 5 : Maintenance**

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier, supports spéciaux) **et la maintenance logicielle (voir point 5.3).**

##### **5.1 Maintenance préventive**

La maintenance couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courantes permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, de préférence pendant les vacances scolaires ou le mercredi après-midi aux heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend au minimum une visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août, à la demande, exprès de l'établissement.

**Le nombre de visites préventives doit être précisé dans le mémoire technique.**

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 6.4 ci-après.

##### **5.2 Maintenance curative**

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative dans les délais ci-dessous.

En cas de panne, le titulaire aura **4 heures maximum** pour intervenir à compter de la réception de la demande.

Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention peut être effectuée par téléphone, courriel ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande et mis à la disposition du titulaire.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement **(du lundi au vendredi 8h à 18h00 hormis le mercredi de 8h à 16h30)**.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 6.4 ci-après.

**La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 48 heures ouvrées maximum.**

Passé ce délai, il sera fait application des pénalités de retard (article 13 du présent CCP) à savoir 15€ par heure de retard.

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 et d'interruptions de fonctionnement supérieures à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes sans facturation complémentaire.**

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 (article 13 du présent CCP).

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.

### **5.3 Maintenance logicielle**

#### **5.3.1 Mise à jour, modification, nouvelle version**

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, le lycée Pierre Desgranges bénéficiera, 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 des appareils 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 le lycée Pierre Desgranges avec un préavis d'un (1) mois franc avant la date éventuelle d'installation. Le courrier afférent doit être transmis au lycée Pierre Desgranges par tout moyen permettant d'en identifier de façon certaine la date de réception. Il doit être accompagné d'un descriptif des améliorations apportées.

Le lycée Pierre Desgranges se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont il n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans les 15 jours francs à compter de la réception du courrier susvisé. Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée). A défaut, le lycée Pierre Desgranges se réserve le droit de résilier le marché selon les modalités prévues aux articles 42 et 44 du C.C.A.G./T.I.C.

### **5.3.2 Perte de données**

Les pertes de données du fait du lycée Pierre Desgranges (non-respect des manuels d'utilisation) sont à la charge du lycée Pierre Desgranges. Les données perdues du fait du système et n'incombant pas à une fausse manœuvre de la part du lycée Pierre Desgranges doivent être reconstituées par le titulaire dans les 24 heures (jours ouvrés).

### **5.3.3 Service d'assistance téléphonique**

Le titulaire devra également assurer un service de support téléphonique (guichet unique) pour tous incidents, assistance ou demande d'informations sur le fonctionnement des équipements. Les appels vers ce guichet unique doivent être gratuits ou au prix d'un appel local.

### **5.4 Carnet de bord**

Pour chacun des appareils, le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- Les dates, heures et délais d'intervention,
- La période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- 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 cas échéant, le nom de la personne de l'établissement ayant demandé l'intervention.

### **5.5 Exclusions de la prestation de maintenance**

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- Une négligence ou un usage des appareils non conforme à la documentation technique des matériels mentionnée à l'article 3 du C.C.P.,
- Les réparations effectuées par l'établissement ou par un tiers non habilité par le prestataire,
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraire aux spécifications du constructeur.

### **5.6 Conformité aux normes et règlement**

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

## **ARTICLE 6 : Délai d'exécution du marché**

### **6.1 Mise en place du matériel et délai de livraison**

L'ingénieur commercial ou le service technique du titulaire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contraintes d'accessibilité, du volume des locaux, de la structure des planchers, etc. ...). La date de visite sera fixée en accord avec le gestionnaire.

Le titulaire du marché doit prendre toutes dispositions pour mettre en place le matériel objet du présent marché **pour une utilisation optimale effective le 1<sup>ER</sup> septembre 2024.**

Le transport, les opérations de chargement ou déchargement ainsi que l'utilisation des équipements sont à la charge du titulaire.

Le non-respect du délai de livraison entraînerait la mise en œuvre de pénalités pour retard prévues à l'article 13 du présent C.C.P.

En cas de déménagement des services utilisateurs pendant la durée du marché, le titulaire assure le transfert des équipements mis à disposition. Il est tenu informé des opérations envisagées dans un délai de 9 à 15 jours avant le commencement d'exécution et prend toutes dispositions en accord avec le service utilisateur pour que cette opération se fasse sans porter préjudice à la continuité de la prestation.

### **6.2 Périodicité d'intervention pour la maintenance préventive**

Cette périodicité doit être conforme à l'article 6.1 du présent C.C.P et précisée dans le mémoire technique du candidat.

### **6.3 Délai d'intervention pour la maintenance curative**

Le délai maximal figure à l'article 6.2 du présent C.C.P.

**Le candidat précise sur les annexes n°2 et 2 Bis le délai sur lequel il s'engage.**

Ce délai, décompté à partir du jour et heure de l'appel, est prolongé des jours ouvrés, chômés ou fériés éventuellement compris dans la période d'intervention.

## **ARTICLE 7 : Prix**

Les prix sont fermes pendant toute la période du marché.

### **7.1 Frais de location**

Les frais relatifs à la location des matériels sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Ils sont réputés complets et comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

### **7.2 Frais de maintenance :**

Les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d'un coût au millier de copies (A4=A3=1 copie), et fermes pendant la durée du marché.

Le titulaire présente son offre et selon la décomposition suivante et conformément aux annexes jointes, à savoir :

- Prix exprimé en euros, hors taxe et TTC de la **location trimestrielle à terme échu**
- Prix exprimé en euros, hors taxe et TTC de la **maintenance des appareils**, sur la base d'un coût par milliers de copies
- Prix exprimé en euros, hors taxe et TTC de la **solution logicielle de gestion des données par numérisation**.

**Il n'y a pas de minimum facturable calculé sur le nombre de copies effectuées trimestriellement sur l'ensemble du parc.**

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition du matériel,
- Toute intervention mentionnée à l'article 6 ci-dessus,
- Les consommables d'origine constructeur notamment encre, tambour, four, agrafes (hors papier, supports spéciaux),
- Les pièces ou éléments de rechange d'origine constructeur,
- L'outillage,
- Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement,

- La **formation des personnels**, décrite à l'article 14 du présent document est à préciser dans le mémoire technique.
- **les éventuels frais administratifs**

**Le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées, quel que soit le format de la copie (1 A3 = 1 A4).**

**Il est identique en impression comme en copie et quel que soit le taux de couverture. La seule différenciation est sur la colorimétrie (noir et blanc et couleur).**

**La fonction de numérisation est gratuite, quel que soit le nombre de numérisations effectuées et ne donne pas lieu à facturation particulière pour son utilisation.**

**Le prix comprend également le retour des anciens matériels auprès du prestataire actuel (10 photocopieurs)**

### **ARTICLE 8 : Facturation**

**La facturation de la location et de la maintenance s'établit trimestriellement à terme échu.**

Les factures seront établies au nom du lycée professionnel Pierre Desgranges.

Une même facture peut regrouper la location et la maintenance de plusieurs multifonctions mais elle doit faire apparaître le détail location et maintenance pour chaque appareil loué.

Pour la maintenance, la facture mentionne le volume de copies effectivement réalisées pour chaque appareil communiqué par l'administration du lycée Pierre Desgranges.

### **ARTICLE 9 : Mode de règlement et délai de paiement**

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique sur présentation d'une facture déposée sur le portail Chorus pro accessible depuis internet et mis gratuitement à disposition des fournisseurs des entités publiques.

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché sont **payées dans un délai maximal de 30 jours** à compter de la date de réception de la demande de paiement correspondante.

L'application éventuelle d'intérêts moratoires en cas de retard de paiement est effectuée conformément à la réglementation prévue par les articles L2192-12 à L2192-14 et R2192-31 à R2192-36 du code de la Commande Publique.

### **ARTICLE 10 : Retenue de garantie**

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

### **ARTICLE 11 : Avances et acomptes**

Il ne sera versé aucune avance, ni aucun acompte au titre du présent marché.

## **ARTICLE 12 : Pénalités de retard**

Par dérogation de l'article 14 du CCAG techniques de l'information et de la communication, le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 7.1 ou des délais d'intervention prévu aux articles 6.2 et 6.3 du C.C.P. peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement selon les modalités suivantes :

### **12.1 Pénalités pour retard de livraison et mise en service des matériels loués**

Lorsque les délais contractuels de livraison et de mise en service des matériels loués sont dépassés, le bailleur encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité égale à 1/10<sup>ème</sup> du coût trimestriel de location par jour de retard.

### **12.2 Pénalités pour indisponibilité de matériel**

Un matériel est déclaré indisponible lorsque son utilisation est rendue impossible, soit par le fonctionnement défectueux d'un élément, soit par le jeu des dispositifs de sécurité et de contrôle qui y sont inclus, et sous réserve des dispositions de l'article 6.4 du présent C.C.P.

Les temps d'indisponibilité se décomptent uniquement dans les limites de la période d'intervention définie à l'article 6.2 du présent C.C.P (du lundi au vendredi).

Lorsque le temps décompté d'indisponibilité d'une machine, dépasse deux jours ouvrés, le bailleur se verra appliquer, sans mise en demeure préalable, par jour entier d'indisponibilité, une pénalité égale à 1/10<sup>ème</sup> du coût trimestriel de location et de la redevance de maintenance du trimestre en cours concerné.

## **ARTICLE 13 : Formation**

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur les sites les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et de son fonctionnement (principales fonctionnalités disponibles et leur mise en œuvre sur le multifonction en tant que copieur, imprimante et scanner),
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil,
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.
- L'utilisation de la solution logicielle de gestion des données numérisées pour 2 personnels administratifs ressources désignés par l'établissement.

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs pour l'administrateur et les personnels administratifs.

**Pour les personnels enseignants, elle s'effectuera entre le 1<sup>er</sup> et le 15 septembre 2024.**

Le contenu, les modalités et la durée de la formation qui sera dispensée par le titulaire aux agents désignés par l'établissement pour l'exploitation des différents matériels et notamment de la solution logicielle pour les copieurs multifonctions de l'administration sera **précisé dans le mémoire**

**technique.** Le prestataire proposera des formations complémentaires tout au long du marché à la demande de l'acheteur public sans facturation supplémentaire et notamment à chaque nouvelle rentrée scolaire pour former les nouveaux personnels.

**ARTICLE 14 : Obligations du titulaire**

Le titulaire s'engage à contracter une assurance visant à couvrir les risques de sa responsabilité civile résultant de ses obligations contractuelles. Les équipements mis à disposition du lycée Pierre Desgranges demeurent la propriété du titulaire qui à ce titre en assure tous les risques.

La personne publique doit utiliser les matériels dans les conditions normales d'utilisation et de sécurité. En cas de sinistre, entraînant la destruction partielle ou totale d'un appareil, et non imputable aux utilisateurs du lycée, le titulaire supporte la charge de remise en état ou du remplacement du matériel. Cette charge incombe au lycée Pierre Desgranges, dans le cas où la faute serait imputable à un utilisateur reconnu.

**ARTICLE 15 : Litiges**

Le tribunal compétent pour statuer sur les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application du présent marché est le Tribunal Administratif territorialement compétent.

**ARTICLE 16 : Dérogation au CCAG**

L'article 12 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG-TIC

A ..... Le .....2024.

Le Représentant de l'acheteur,

Lu et accepté, (cachet et signature)