



MARCHE PUBLIC 2017
MARCHE PUBLIC A PROCÉDURE ADAPTÉE
POUR LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE MATÉRIELS DE REPROGRAPHIE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Consultation lancée pour la passation d'un marché à procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics contenu dans le décret n°2006-975 du 1^{er} août 2006 modifié.

Personne publique contractante :

LYCÉE GÉNÉRAL CLAUDE FAURIEL

Type d'acheteur public : EPLE (Établissement Public Local d'Enseignement)

28 avenue de la Libération

BP 506

42007 SAINT-ÉTIENNE cedex 1

Tél : 04 72 43 12 00 - @ : intendant.0420041s@ac-lyon.fr

Article 1 : description du matériel

1.1 Nature du matériel

Le marché consiste en :

- L'installation en location-maintenance de quatre photocopieurs neufs et non ré-usinés pour le lycée Claude Fauriel, à usage professionnel dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins de l'établissement :

- Matériel robuste et facile à entretenir (fournir des références d'utilisateurs)
- Impression noir uniquement
- format A4/A3
- vitesse 55 copies par minute minimum
- clé USB
- connexion à distance pour impression et scan
- gestion des comptes des utilisateurs (200 minimum)
- chargeur automatique de documents
- capacité papier 2 magasins A3 de 500 feuilles + deux magasins A4 (de 1500 feuilles minimum)
- chargeur recto/verso 100 feuilles
- by-pass pour transparents et bristol (grammage à préciser)
- mémoire vive et taille de disque dur à préciser
- recto-verso A4-A3 automatique – réduction et agrandissement
- tri décalé
- agrafage sur un photocopieur

LYCÉE CLAUDE-FAURIEL
28 avenue de la Libération – BP 506 – 42 007 Saint-Étienne Cedex 1 – Tél.04 77 43 12 00



- gestion des codes d'accès (transfert des anciens codes)

volume copies : environ 500 000 par an et par appareil.

- L'installation en location-maintenance de cinq copieurs neufs et non ré-usinés pour l'agence-comptable, l'intendance, le secrétariat de direction, le service de vie scolaire et le CDI du lycée Claude Fauriel, à usage professionnel dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins de l'établissement :

- Impression noir uniquement
- format A4
- vitesse 20 copies par minute minimum
- clé USB
- connexion à distance pour impression et scan
- chargeur automatique de documents
- capacité papier un magasin A4 de 500 feuilles
- by-pass pour transparents et bristol (grammage à préciser)
- mémoire vive et taille de disque dur à préciser
- recto-verso A4 automatique – réduction et agrandissement
- carte FAX pour un des copieurs

volume copies : environ 25 000 par an et par appareil

1.1 Etat du matériel loué :

Le matériel loué sera neuf, conforme aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Il devra répondre aux exigences du marquage CE.

Article 2 : Maintenance

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative, telles que décrites ci-après.

2.1 Maintenance préventive

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

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement et précisées à l'article 5 ci-dessous.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans un carnet de bord visé ci-après dans le paragraphe 2.3

2.2 Maintenance curative



La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel loué en état de fonctionnement. Elle comprend notamment la fourniture de toners et d'agrafes.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir sur site dans un délai de 4 heures à compter de l'appel téléphonique du client.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement comme précisé à l'article 5.

La maintenance comprend les pièces détachées, la main d'œuvre, les déplacements ainsi que la fourniture des agrafes et des consommables (hors papier).

Toute intervention est recensée par le prestataire dans un carnet de bord visé ci-après.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le prestataire livre gratuitement dans le local d'utilisation de l'établissement un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans un délai de deux jours ouvrés à compter du lendemain de l'intervention.

2.3 Carnet de bord

Pour chaque équipement loué est remis à l'établissement client un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- 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

Article 3 Documentation

La documentation commerciale et technique est fournie en français et en un exemplaire.

Article 4 livraison et installation

Les matériels seront installés dans les locaux de l'établissement client, à savoir :

- 3 copieurs (55 copies/minute) en salle 268 (bâtiment CPGE)
- 1 copieur (55 copies/minute) au secrétariat (avec carte FAX)
- 2 copieurs (20 copies/minute) à l'intendance
- 1 copieur (20 copies/minute) au service de la vie scolaire
- 1 copieur (20 copies/minute) au CDI
- 1 copieur (20 copies/minute) au secrétariat de direction

Le prestataire s'engage à gérer gracieusement la reprise/gestion des photocopieurs actuels.



Le prestataire devra prendre toute disposition pour :

- Mettre en place le matériel en fonction de la disposition des locaux
- Programmer les codes d'accès

Article 5 Intervention

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont les suivants : 7h45 à 18h00.

Article 6 Formation des personnels

Le prestataire retenu nous fera connaître les conditions de la formation destinée aux personnels administratifs et enseignants :

- Son contenu et sa forme
- Sa durée
- Le nombre de personnes pouvant être formées en même temps

Fait à Saint-Étienne, le 7 juin 2017

Personne responsable du marché :

Le Proviseur



Béatrice DE COSAS