

Charlieu, le 08/03/2016



Lycée Jérémie DE LA RUE  
Route de St Bonnet  
42190 CHARLIEU

INTENDANCE  
Tel : 04 77 44 56 07  
Fax : 04 77 44 56 03  
@ :  
intendant.0420008F@ac-lyon.fr

Rhône-Alpes<sup>Région</sup>

## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

### Entre les soussignés :

Le Lycée Polyvalent Jérémie DE LA RUE, situé sur la commune de Charlieu et représenté par M. ROSSELLI Jean-Marc, chef d'établissement (par délégation du Conseil d'Administration).

D'une part

Et :

Nom de l'entreprise :

Adresse :

N° SIRET :

N° APE :

Téléphone :

Fax :

Représentée par son Directeur, M

Ci-après désigné par le terme « le prestataire »

D'autre part

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

### Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'installation, la mise en service, la location et la maintenance de deux photocopieurs.

### Article 2 : Engagement

Le prestataire s'engage envers M. ROSSELLI Jean-Marc, chef d'établissement, à **exécuter les prestations ci-après désignées aux conditions stipulées par le présent marché.**

### Article 3- Pièces Constitutives du marché

- L'acte d'engagement (A.E.) ;
- Le présent cahier des clauses particulières (C.C.P.) ;
- Le règlement de consultation (RC) ;

### Article 4 : Définition des prestations

#### 1/ Spécificités techniques minimales des matériels :

- **un copieur numérique noir et blanc neufs** (dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires) en salle des professeurs (1<sup>er</sup> étage avec ascenseur) présentant les mêmes caractéristiques :
  - copieurs connectés au réseau informatique permettant l'impression depuis les ordinateurs du réseau pédagogique
  - format des originaux : du A5 au A3
  - format des copies : du A5 au A3
  - chargeur recto / verso
  - copie recto / verso
  - sortie avec décalage
  - agrandissement / réduction
  - capacité papier (minimum) :
    - 2 cassettes de 500 feuilles
    - 1 magasin de capacité minimum de 2000 feuilles A4 en tandem
  - Numérisation (couleur) vers une clé USB et vers les ordinateurs du réseau
  - impression à partir d'une clé USB
  - compteurs permettant, pour chaque utilisateur :
    - de fixer un nombre limité de copies et d'impressions autorisées
    - de relever le volume de copies et d'impressions effectuées
  - vitesse d'impression : minimum 55 copies/minute

Quantitatif estimé pour ce copieur : 151 000 copies et impressions annuelles.

- **Un copieur numérique couleur neuf** (dans l'intégralité de ses pièces, composants et accessoires) à l'administration (RDC) présentant les caractéristiques suivantes :
  - copieur connecté au réseau informatique permettant l'impression depuis chaque ordinateur du réseau administratif
  - format des originaux : du A5 au A3
  - format des copies : du A5 au A3
  - chargeur recto / verso
  - copie recto / verso
  - agrafage 1 ou 2 points
  - sortie avec décalage
  - agrandissement / réduction
  - grammage : jusqu'à 300gr
  - capacité papier (minimum) : 4 cassettes de 500 feuilles
  - vitesse : minimum 35 copies/minute
  - scanner réseau
  - carte fax

Quantitatif estimé : 97000 copies et impressions annuelles.



## 2/ Maintenance des matériels :

Le prestataire s'engage à maintenir les matériels en parfait état de fonctionnement et à assurer leur conformité avec la réglementation en vigueur pendant toute la durée du marché.

Il devra procéder systématiquement aux mises à jour ou améliorations matérielles et logicielles des systèmes dès leur disponibilité officielle.

Le prestataire devra pouvoir être contacté par téléphone, télécopie et/ou courrier électronique pour toute demande d'intervention technique aux horaires habituels du service :

De 8h à 12h et de 13h à 18h.

Les dépannages sur site requis, suite à la survenance d'une panne ou d'un dysfonctionnement, devront être exécutés **dans les quatre heures suivant la demande d'intervention.**

La maintenance des équipements ou systèmes comprendra obligatoirement :

- la fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambour, toner, et autres consommables...) à l'exclusion du papier.
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement du ou des système(s), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou curative.
- la maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie des appareils faisant l'objet du marché
- les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage du ou des système(s) en cas de mauvais fonctionnement
- le remplacement du ou des système(s) défectueux en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré
- le prêt d'un photocopieur en cas de panne prolongée (au-delà d'une journée)
- les matériels et outils permettant d'effectuer cette maintenance
- la main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées

### Article 5 : Formation

Le prestataire s'engage à assurer gratuitement la formation nécessaire aux personnels du lycée affectés à l'utilisation des appareils ou systèmes tant dans leurs composantes matérielles que logicielles.

Cette formation sera proposée lors de l'installation des photocopieurs et à chaque rentrée scolaire, si besoin.

Le prestataire s'engage par ailleurs, à fournir, à la livraison, toute la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation correcte du matériel livré.

### Article 6 : Livraison et installation

Les matériels prévus à l'article 4 du présent cahier des clauses seront livrés de façon à ce que les matériels soient mis en service au plus tard le 1<sup>ER</sup> janvier 2017 et après contact avec le service intendance.

Les livraisons sont expédiées, transportées et livrées par le prestataire, à ses frais, sur le site concerné.

La prestation comprendra la mise en place des copieurs, l'installation des pilotes et le paramétrage de la totalité des postes informatiques (réseaux administratif et pédagogique) pour l'usage prévu des matériels (impression – scan – télécopie)

## **Article 7 : Vérification et admission**

La vérification de la livraison est effectuée à la réception de la marchandise par le service intendance.

Elle consiste à vérifier la conformité entre la quantité définie sur le présent cahier des clauses et celle effectivement livrée ; en cas de non-conformité constatée par le lycée, le prestataire reprendra l'excédent ou complètera la commande dans le délai de livraison d'une semaine.

Elle consiste aussi à vérifier la conformité des fournitures livrées avec les spécifications du marché ; si ces fournitures ne sont pas conformes, elles seront refusées et devront être remplacées par le prestataire sur demande verbale ou écrite de la personne responsable du marché ou de son représentant dans le délai de livraison d'une semaine.

Les frais de retour des fournitures non acceptées demeurent à la charge du fournisseur.

## **Article 8 : Prix des prestations**

Le prix des prestations objet du présent marché comprend pour chaque machine :

- un coût location de la machine correspondant à la location, l'installation, la mise en service et toutes les prestations associées nécessaires à la bonne utilisation des appareils de reprographie
- un coût de maintenance du matériel

Les prix comprennent toutes les taxes et charges, les assurances, tous les frais de manutention, de stockage, d'emballage, de transport et de livraison et d'une manière générale toutes les dépenses nécessaires à l'exécution du présent marché.

Les prix du marché sont fermes, non actualisables et non révisables.

La facturation est établie trimestriellement à terme échu.

## **Article 9 : Modalités de règlement**

### 1/ Modalités de règlement :

Le prestataire établit une facture trimestrielle pour l'ensemble des matériels, adressée au service intendance.

La facture distingue :

- le coût location des 2 machines
- le coût maintenance par machine calculé en fonction des copies réellement effectuées.

Le lycée communiquera le nombre de copies et d'impressions figurant au compteur de chaque machine, sur demande du prestataire, à l'issue du trimestre écoulé.

La sous-estimation ou la surestimation du nombre de copies et d'impressions mentionné dans le présent CCP, n'auront aucune conséquence sur le coût copie et le volume facturé.

Les factures sont établies en un original et deux duplicata.

Les factures doivent impérativement comporter :

- la référence au présent marché
- le nom et l'adresse du prestataire
- le numéro SIRET du prestataire
- le numéro de compte bancaire ou postal du prestataire
- le matricule des photocopieurs
- le nombre de copies réalisées pour chaque machine
- les coûts maintenance HT de chaque machine
- le coût location HT pour les quatre machines
- le taux et le montant de la TVA
- le montant total HT
- le montant total TTC de la facture
- la date et le numéro de la facture.



## 2/ Délai de paiement :

Le mode de règlement utilisé est le virement bancaire après mandat administratif. Le paiement sera effectué dans un délai de 30 jours. Ce délai de paiement part de la date de réception de la demande de paiement et expire à la date de règlement du mandat par le comptable public.

Si ce délai de paiement est dépassé, le taux des intérêts moratoires sera calculé par application du taux légal en vigueur à la date à laquelle des intérêts moratoires ont commencé de courir.

L'unité monétaire de paiement est l'euro.

Le comptable assignataire des paiements est Monsieur Emmanuel PELLET.

## **Article 10 : Sous-traitance**

La prestation ne pourra pas être sous-traitée.

## **Article 11 : Garanties, assurances et responsabilités**

### 1/ Accès aux locaux :

Le lycée s'engage à donner toutes les facilités au personnel du prestataire pour accéder aux machines et effectuer toutes les opérations d'entretien et de dépannage.

Le prestataire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit.

### 2/ Assurance et responsabilité :

Le prestataire assume les risques et responsabilités consécutives au présent marché.

Le prestataire doit être garanti par une police destinée à couvrir l'intégralité de sa personnalité civile pour tout dommage corporel, matériel et immatériel.

Avant la notification du présent marché, le prestataire fournira une attestation renouvelée chaque année, justifiant l'ensemble de ces garanties émanant de sa compagnie d'assurance, ainsi qu'une attestation de paiement de ses primes d'assurance. Les clauses limitatives de responsabilité contractées par le prestataire avec son assureur sont inopposables à l'établissement.

## **Article 12 : Fin de période d'exécution du marché**

A l'expiration de la période d'exécution du marché, le prestataire s'engage à enlever, à ses frais, tous les matériels installés.