

# MARCHE PUBLIC POUR LA FOURNITURE, L'INSTALLATION ET LA MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE EN LOCATION

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

(Consultation lancée pour la passation d'un marché à procédure adaptée en application de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

### Personne publique contractante :

Dénomination : **Lycée Jean Perrin**

Type d'acheteur public : **ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT**

Adresse : **48 rue Pierre Baizet – CP 415 – 69338 LYON cedex 09**

Téléphone : **04 72 53 23 00**

Télécopie : **04 72 53 93 22**

Email : **intendant.0690082p@ac-lyon.fr**

Personne responsable du marché : **Monsieur le Proviseur, Olivier COUTAREL.**

Personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché : **Madame Brigitte EYMERÉ, gestionnaire.**

Comptable assignataire des paiements : **Agent Comptable du Lycée Jean Perrin**

**Ce présent document comprend 5 pages et 7 articles**

## Article 1 – Description du matériel

Les matériels faisant l'objet du marché sont 5 appareils de reprographie numériques à usage professionnel dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent, au minimum, permettre de répondre aux besoins suivants : 3 permettront des impressions en couleur et en noir et blanc et 2 permettront des impressions en noir et blanc uniquement.

Les 5 appareils seront sur meubles équipés de roulettes bloquantes.

CARACTERISTIQUES DES MATERIELS	IMPLANTATION DES MATERIELS				
	ENSEIGNANTS			ADMINISTRATION	INTENDANCE
	SP1	SP2	CPGE		
<b>Volume copies annuel en noir et blanc</b>	<b>300 000</b>	<b>240 000</b>	<b>270 000</b>	<b>60 000</b>	<b>30 000</b>
<b>Volume copies annuel en couleur</b>		<b>200 000</b>	<b>130 000</b>	<b>70 000</b>	
<b>Copieurs noir et blanc 120 copies / minutes</b>	X				
<b>Copieurs noir et blanc 40 copies / minutes</b>					X
<b>Copieur couleur 120 copies / minutes</b>		X	X	X	
Ecran tactile couleur personnalisable	X	X	X	X	X
Magasin papier A4 - A4R - A3	X	X	X	X	X
Magasin papier A4 de grande capacité 1 500 feuilles	X	X	X		
Alimentation manuelle par by pass	X	X	X	X	X
Recto verso automatique	X	X	X	X	X
Chargeur retourneur automatique de documents 100 pages minimum	X	X	X	X	X
Format des originaux A5 - A4 - A3	X	X	X	X	X
Format des copies A5 - A4 - A3	X	X	X	X	X
Grammage du papier 60 - 100 g possibilité d'utiliser du papier recyclé Grammage papier de 300 g pour by pass					
Tri décalé	X	X	X	X	X
Agrafage 1 et 2 points multiposition	X	X	X	X	
Impression d'étiquettes				X	
Agrandissement et réduction jusqu'à 400 %	X	X	X	X	X
Impression à partir d'une clef USB (format fichier PDF - TIF - JPEG - XPS...)	X	X	X	X	X
Impression en noir et blanc par défaut indépendamment des logiciels de départ		X	X	X	
Comptabilisation des tirages par personne ou par discipline 100 codes avec possibilité de définition de maximum bloquant pour les copies couleurs et distinctement pour les copies noir et blanc indistinctement décomptés sur les 3 photocopieurs	X	X	X		
Connexion au réseau pédagogique de l'établissement					
Nombre de postes à connecter	30	30	30		
Connexion au réseau administratif de l'établissement					
Nombre de postes à connecter				10	10
Scanner noir et blanc	X				X
Scanner couleur		X	X	X	
Fonction imprimante réseau	X	X	X	X	X
Résolution 300 X 600 dpi minimum	X	X	X	X	X
Numérisation des documents et envoi vers e mail	X	X	X	X	X
Format de numérisation PDF - TIF - JPEG - XPS...	X	X	X	X	X
Fonction FAX					X
Gestion par solution logicielle installée sur un poste du réseau administratif pour l'ensemble du parc de copieurs des codes utilisateurs, volume de copie et d'impression par utilisateur					

## Article 2 – Etat du matériel loué

Les 5 copieurs loués doivent être neufs.

## **2.1 – Conformité aux normes et règlements**

Les matériels loués doivent être conformes aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Ils devront répondre aux exigences du marquage CE, notamment au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

## **2.2 – Modification du matériel loué**

Dans le cas où le prestataire envisagerait d'apporter des modifications techniques au matériel loué, il est tenu de soumettre au Lycée un dossier motivé précisant :

- Les caractéristiques techniques du matériel initial objet du marché
- Les caractéristiques techniques du nouveau matériel
- Une comparaison entre les deux matériels démontrant que le nouveau matériel est conforme aux spécifications techniques du CCTP et est techniquement équivalent ou supérieur au matériel initial.

Le prix de la location et la maintenance des nouveaux matériels ne pourront pas être supérieurs à ceux du marché initial.

Si la proposition est acceptée par le lycée, le prestataire en est avisé par courrier recommandé avec accusé de réception.

Dans le cas contraire et si le prestataire n'était plus en mesure d'assurer l'exécution du marché dans ces conditions initiales, le marché est résilié de plein droit aux torts du titulaire et sans que le prestataire puisse prétendre à indemnité.

## **Article 3 – Maintenance**

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

### **3.1 – 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 lycée 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 6 du présent CCTP.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé ci-après à l'article 3.3.

L'annexe n° 2 au CCTP décrit les prestations comprises dans l'offre de prestations relative à la maintenance préventive et curative des matériels de reprographie.

### **3.2 – 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.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans un délai de 4 heures pour chaque matériel loué. Ce délai est décompté à partir de la date et de l'heure de réception de la demande de dépannage. La demande d'intervention est effectuée par téléphone, et immédiatement confirmée par courrier électronique ou tout moyen permettant de donner la date et l'heure certaine à la demande.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement, précisées à l'article 6 du présent CTPP.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé ci-après à l'article 3.3.

En cas de panne prolongée (au-delà de 5 jours ouvrés) le prestataire s'engage à mettre en place gratuitement un copieur de remplacement (équivalent en vitesse et capacités).

### **3.3 – Carnet de bord**

Pour chaque équipement loué est remis au lycée 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

L'exploitation dématérialisée de ce carnet de bord pourra être proposée sous forme d'option.

### **3.4 – Exclusion de la prestation de maintenance**

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

- Une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique du matériel
- Les réparations effectuées par le lycée ou par un tiers non habilités par le prestataire
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur.

#### **Article 4 – Documentation**

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

#### **Article 5 – Lieu d'exécution de la prestation**

Les matériels seront à installer dans les locaux du lycée, entre le 25 et le 29 juin 2018 à l'adresse suivante :

Lycée Jean Perrin – 48 rue Pierre Baizet – 69338 Lyon CEDEX 09.

- Salle de reprographie enseignant, RDC 3 copieurs
- Intendance, RDC 1 copieur
- Salle de reprographie administration, R+1 (ascenseur) 1 copieur

#### **Article 6 – Période d'intervention**

Horaires d'ouverture de l'établissement h et : Du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00.

Pendant les congés scolaires, prendre rendez-vous.

#### **Article 7– Formation des personnels**

L'annexe n° 3 au CCTP précise le contenu, les modalités et la durée de la formation qui sera dispensée par le prestataire aux personnels de l'établissement pour l'utilisation des matériels.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Prestataire,**

**La personne responsable du marché**

**O. Coutarel**